

CÉDULA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

En la Sesión Ordinaria número Cuatro del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., celebrada el día 30 de agosto del 2016, se presentó el siguiente:

ACUERDO CSIV04/16.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL H. COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGUROS Y FIANZAS", CON CLAVE VST-DA-PR-003; Y SE PROCEDE A SU PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DIGITAL.

Con fundamento en el "Manual de Procedimiento para la Elaboración y Actualización de los Documentos Normativos de Liconsa, S.A. de C.V.", apartado VI. POLÍTICAS GENERALES, numeral 12; y de acuerdo con las actas que obran en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., el documento arriba citado fue autorizado por este cuerpo colegiado y **sustituye la versión identificada con el Número de Revisión: 05, de fecha 12 de agosto de 2010.**

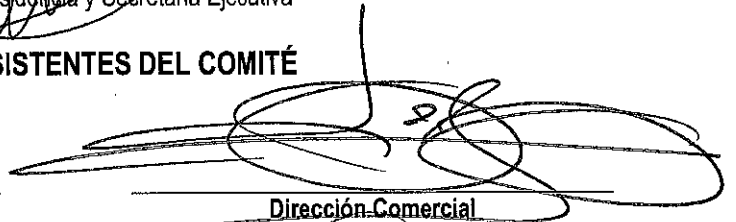
Por tanto, en mi carácter de **Suplente de la Presidencia** de este Comité, se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 30 días del mes de agosto de 2016.


MTRA. KARLA GABRIELA JIMENEZ CARRASCO
Suplente de la Presidencia y Secretaria Ejecutiva

MIEMBROS ASISTENTES DEL COMITÉ



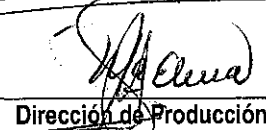
Dirección de Abasto Social



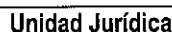
Dirección Comercial



Dirección de Finanzas y Planeación



Dirección de Producción



Unidad Jurídica



Unidad de Comunicación Social


Organo Interno de Control



LICONSA

ABASTO SOCIAL DE LECHE

Manual de Procedimientos de Seguros y Fianzas

Clave: VST-DA-PR-003	No. Revisión: 06
Emisión Original: 1998	Fecha: 30-08-2016



ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. GLOSARIO	5
IV. MARCO LEGAL	7
V. ALCANCE	8
VI. PROCEDIMIENTOS	9
1. Integración de la información para la elaboración del programa intergral de seguros de los bienes de Liconsa (VST-DA-PR-003-01)-----	10
2. Documentar el procedimiento de Licitación Pública Nacional para la contratación del aseguramiento del programa intergral de seguros de los bienes de Liconsa (VST-DA-PR-003-02)-----	18
3. Solicitar la contratación de una póliza de seguros de automóviles para los empleados (as) de Liconsa (VST-DA-PR-003-03)-----	25
4. Solicitar la contratación de la Fianza de Fidelidad de los empleados (as) de Liconsa (VST-DA-PR-003-04)-----	33
5. Solicitar la contratación del servicio de Asesoría Externa en materia de Seguros (VST-DA-PR-003-05)-----	38
6. Tramite de indemnización de siniestros ocurridos a los bienes de Liconsa (VST-DA-PR-003-06)-----	43
7. Procedimiento para la indemnización de siniestros de la Fianza de Fidelidad de los empleados (as) de Liconsa (VST-DA-PR-003-07)-----	53
VII. RELACIÓN DE ANEXOS -----	58
VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS -----	71
IX. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA -----	72



I. INTRODUCCIÓN

Es responsabilidad de las dependencias y entidades, mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuenta, por tal motivo se elaboró este “Manual de Procedimientos de Seguros y Fianzas” que establece las políticas de operación que deberán de seguir tanto Oficina Central como los centros de trabajo y en general todos los empleados de Liconsa.

De una manera fácil y sencilla explica las coberturas de las pólizas, la forma de realizar los trámites administrativos como: altas, bajas, modificaciones y/o renovaciones de los seguros que tiene contratado la empresa para beneficio de la Entidad y de sus empleados.

Asimismo, se señala la información que se debe de enviar para las renovaciones de los contratos, y por último, qué hacer en caso de que ocurra un siniestro, que información se debe recopilar y como recuperar las indemnizaciones ante la compañía aseguradora.



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer la normatividad aplicable en Oficina Central y Centros de Trabajo para la contratación y administración de las pólizas de seguro, con el propósito de asegurar los bienes muebles e inmuebles, dinero, valores, transportes (materia prima, producto terminado y contenidos), vehículos propiedad de la Entidad y vehículos propiedad de empleados.



III. GLOSARIO

Definiciones para las pólizas de bienes patrimoniales

- Check List:** Lista de chequeo de la documentación mínima necesaria para el resarcimiento de un siniestro.
- Embarques Marítimos:** Efectuados en buques de casco de hierro de más de mil toneladas, aptos para el transporte de leche en polvo en contenedores de 40 pies, debidamente clasificados por empresas reconocidas internacionalmente, no importando la edad del buque, siempre y cuando el asegurado lo establezca contractualmente con sus proveedores.
- Embarques Terrestres:** Ferrocarril, camión o cualquier medio de transporte y sus combinaciones, servicio público, propios, de alquiler, rentados y/o de terceros que se encuentren bajo su responsabilidad y/o que tenga interés asegurable.
- Fianza de Fidelidad:** Es un contrato mediante el cual un fiador se compromete a pagar a la Entidad, la pérdida económica contra los posibles delitos que cometan en agravio de ésta sus empleados (as), como son: fraude, abuso de confianza, robo, peculado, etc.
- Indemnización:** Reparación, compensación o resarcimiento económico por el menoscabo producido a los bienes de la Entidad a consecuencia de pérdidas o daños ocasionados por un siniestro, a cargo de la compañía aseguradora debido a la obligación adquirida en el contrato de seguro.
- Póliza:** Nombre con que se conoce al contrato de seguro; documento en el que se encuentran todas las condiciones, cláusulas, endosos y exclusiones del contrato de seguro.
- Siniestro:** Es un hecho violento, súbito y externo, cuyas consecuencias generan una avería grave o pérdida importante prevista en el contrato del seguro que sufren los bienes propiedad de la Entidad o donde esta tenga un interés asegurable y cuyo acontecimiento genera la obligación a la aseguradora de indemnizar.
- En el caso de Responsabilidad Civil: Son los daños materiales, así como los perjuicios y daño moral consecuencial que Liconsa cause a terceros y por las que deba responder conforme a la legislación aplicable en materia de Responsabilidad Civil vigente en los Estados Unidos Mexicanos, por hechos u omisiones no dolosos y que causen la muerte o el menoscabo de la salud de dichos terceros, o el deterioro o la destrucción de bienes propiedad de los mismos.
- Indemnización:** Para Concesionario(a)s y Distribuidor(a)es Mercantiles.- Pago de la suma asegurada establecida en la póliza, siendo el beneficiario en primer termino Liconsa, si es que existiera algún adeudo a la Entidad y en segundo término serán los beneficiario (as) nombrados por el asegurado, a los que la aseguradora pagará el total o el remanente de la suma asegurada.



Siniestro:

Para Concesionario(a)s (as) y Distribuidor(a)es Mercantiles.- Muerte del concesionario(a) (a) o distribuidor(a) (a), no importando la edad o las causas por las cuales se origine de deceso.



IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

- 1. Leyes
 - Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Vigente.
 - Ley sobre el Contrato de Seguro. Vigente.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente.
 - Ley Federal del Trabajo. Vigente.

- 2. Códigos
 - Código de Comercio. Vigente.
 - Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común, y para toda la República en Materia Federal. Vigente.



V. ALCANCE

- En Oficina Central
 - Dirección General
 - Direcciones de Área
 - Titulares de las Unidades de Área
 - Órgano Interno de Control
 - Subdirecciones
 - Jefaturas de Departamento
 - Personal en General

- En centros de trabajo
 - Gerencias
 - Subgerencias
 - Jefaturas de Departamento (o su equivalente)
 - Personal en General



VI. PROCEDIMIENTOS

1. Integración de la información para la elaboración del Programa intergral de Seguros de los Bienes de Liconsa. (VST-DA-PR-003-01).
2. Documentar el procedimiento de Licitación Pública Nacional para la contratación del aseguramiento del Programa Intergral de Seguros de los Bienes de Liconsa. (VST-DA-PR-003-02).
3. Solicitar la contratación de una póliza de seguros de automóviles para los empleados (as) de Liconsa. (VST-DA-PR-003-03).
4. Solicitar la contratación de la Fianza de Fidelidad de los empleados (as) de Liconsa. (VST-DA-PR-003-04).
5. Solicitar la contratación del servicio de Asesoría Externa en materia de Seguros. (VST-DA-PR-003-05).
6. Tramite de indemnización de siniestros ocurridos a los bienes de Liconsa. (VST-DA-PR-003-06).
7. Tramite de Indemnización de los Siniestros de la Fianza de Fidelidad de los empleados(as) de Liconsa. (VST-DA-PR-003-07).



Procedimiento para la Integración de la información para la elaboración del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa (VST-DA-PR-003-01)

OBJETIVO

Establecer las políticas para Integrar la información anual que servirá para la actualización y enriquecimiento del Programa Integral de Seguros de los Bienes de Liconsa para el siguiente ejercicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Programa Integral de Seguros de bienes tiene como finalidad asegurar los bienes de Liconsa y donde ésta tenga interés asegurable y esta integrado por las siguientes pólizas: Multipóliza, Multilecherías, Responsabilidad Civil, Seguro de Automóviles, Camiones, Camionetas y Motocicletas de Liconsa, Transportes Terrestres, Marítimo Transportes, y Seguro de Vida de Distribuidores(as) y Concesionarios(as).

La Dirección de Administración, a través del Departamento de Administración de Riesgos deberá solicitar en el mes de agosto de cada año a las diversas Direcciones de Oficina Central así como a los Centros de Trabajo (Programas de Abasto Social, Gerencias Estatales y Metropolitanas) la información que sirva para actualizar y enriquecer dicho programa.

1. **MULTIPÓLIZA.**- ampara de manera enunciativa mas no limitativa, la construcción material de todos los bienes inmuebles propiedad de Liconsa y/o que esté obligado a asegurar, y/o donde tenga interés asegurable, existencias y contenidos en general. Es una póliza auto-administrada, por lo que no es necesario que se reporten movimientos de alta o baja de los bienes asegurados. En base a la información recabada; el Departamento de Administración de Riesgos determinará los límites y sublímites máximos de responsabilidad así como los deducibles de los ramos de: Edificios, Contenidos, Existencias, Calderas y recipientes sujetos a presión, Rotura de Maquinaria, Equipo de contratistas, Equipo Electrónico, Robo de contenidos, Dinero y Valores, Cristales y anuncios Luminosos, Montaje y obra civil.

La información que se requiere para elaborar el Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa es la siguiente:

- a) Dirección de Finanzas y Planeación.- valor re-expresado por centro de trabajo de inmuebles, mobiliario y equipo, maquinaria y equipo, equipo electrónico.
 - b) Dirección de Administración.- relación de bienes informáticos por ubicación, así como del equipo de cómputo de mayor valor (Proyector Portátil tipo cañón, Portadores externos de datos y archivo) señalando su costo de reposición, relación de importes mensuales de nómina y vales de prestaciones, aguinaldos, importes mensuales que se manejan en el fondo de ahorro, otros movimientos de dinero y/o valores; y el valor de reposición de anuncios luminosos por centro de trabajo.
 - c) Gerencias Metropolitanas.- importes mensuales de manejo de efectivo, importes mensuales de nómina y vales de prestaciones, aguinaldos, importes mensuales que se manejan en el fondo de ahorro, otros movimientos de dinero y/o valores; y el valor de reposición de un generador de vapor, valor de reposición de envasadoras, valor de reposición de montacargas, valor de reposición del sistema controlador de reconversión de leche.
 - d) Dirección de Producción.- programa de obra pública calendarizado, por ubicación y montos de los proyectos de inversión.
 - e) Dirección Comercial.- contenidos y montos mensuales promedio de materia prima que permanecerán para ese año en las bodegas de Pantaco D.F. y Plantas de proceso antes de remitir a su destino final.
2. **MULTILECHERÍAS.**- ampara en forma enunciativa, más no limitativa, la construcción material de los edificios, equipo y maquinaria (Concesionarios(as)), las existencias de leche en polvo, fluida (en cualquier presentación) y



los contenidos (anaqueles, canastillas, etc.), así como, los objetos propios y necesarios al giro del negocio, propiedad exclusiva de Liconsa y/o terceros por los cuales resulte legalmente responsable y/o donde ésta tenga interés asegurable. Es una póliza auto-administrada, por lo que no es necesario reportar movimientos de alta y/o baja. En base a la información recabada; el Departamento de Administración de Riesgos determinará los límites y sublímites máximos de responsabilidad así como los deducibles de los ramos de: edificios, contenidos, dinero y valores.

La información que se requiere para la elaboración del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa es la siguiente:

- a) Programas de Abasto Social, Gerencias Estatales y Metropolitanas.- número de lecherías, indicar si la lechería es propiedad de Liconsa, comodato o propiedad de Concesionario(a) y/o Distribuidor(a); nombre, edad y RFC del concesionario(a); domicilio de la lechería, dotación y periodicidad de la misma, tipo de producto (fluida en cualquier presentación y polvo).

3. **RESPONSABILIDAD CIVIL.**- ampara los daños materiales, así como, los perjuicios y daño moral consecuencial que Liconsa cause a terceros y por las que deba responder conforme a la legislación aplicable en materia de Responsabilidad Civil vigente en los Estados Unidos Mexicanos, por hechos u omisiones no dolosos y que causen la muerte o el menoscabo de la salud de terceros, o el deterioro o la destrucción de bienes propiedad de los mismos.

Es una póliza auto-administrada y el Departamento de Administración de Riesgos determinará en base a la experiencia, los límites de responsabilidad.

4. **SEGURO DE AUTOMÓVILES, CAMIONES, CAMIONETAS Y MOTOCICLETAS DE Liconsa.**- ampara los automóviles, camiones, camionetas y motocicletas propiedad de Liconsa. La suma asegurada de las unidades se contrata en base al valor más alto de la Guía EBC para modelos anteriores y a valor factura para último modelo.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración y Finanzas reportar al Departamento de Administración de Riesgos durante los primeros 5 (cinco) días naturales a la generación del movimiento de alta, baja, modificación y/o transferencia.

Toda solicitud de movimientos de alta y baja deberá ser reportado mediante oficio al Departamento de Administración de Riesgos y contener los siguientes datos: centro de trabajo, número económico, marca, submarca, modelo, número de motor, número de serie, número de placas y en su caso el tipo de adaptación con el que cuenta la unidad.

Las pólizas de seguro de los automóviles, camiones, camionetas y motocicletas propiedad de Liconsa, se contratarán bajo cobertura amplia, la cual cubre los siguientes riesgos: robo total, daños materiales, responsabilidad civil a terceros, asesoría legal y fianza, gastos médicos a ocupantes, rotura y robo de cristales y accesorios del mismo.

La cobertura limitada se aplicará a unidades que se encuentren en proceso de enajenación y será responsabilidad de la Subgerencia de Administración y Finanzas reportar al Departamento de Administración de Riesgos durante los primeros 5 (cinco) días naturales la incorporación al proceso de enajenación y la venta de la unidad.

La información que se requiere para la elaboración del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa es la siguiente:

- a) Departamento de Servicios Generales de Oficina Central, Programas de Abasto Social, Gerencias Estatales y Gerencias Metropolitanas.- Enviar al Departamento de Administración de Riesgos relación de unidades que se encuentran asignadas a cada centro de trabajo, la misma deberá señalar los siguientes datos: centro de trabajo, número económico, descripción detallada de la unidad, equipo especial y valor del mismo, modelo, número de motor, número de serie, número de placas, cobertura y observaciones.



5. **SEGURO DE TRANSPORTES TERRESTRE:** amparara los transportes de leche líquida en cualquier presentación y en polvo, materia prima, producto terminado y suplementos alimenticios contra cualquier riesgo, así mismo se asegura de manera específica los bienes que Liconsa requiera transportar.

Es una póliza auto-administrada y el Departamento de Administración de Riesgos determinará en base a la información recabada, los límites máximos de responsabilidad así como los deducibles correspondientes.

Para el aseguramiento de transporte específico será responsabilidad del área solicitante, requerir al Departamento de Administración Riesgos con 48 horas de anticipación el aseguramiento de los bienes, mediante un oficio que contenga como mínimo: descripción detallada del embarque, lugar de destino, lugar de origen, número de días a cubrir el embarque, medio de transporte, valor de reposición del embarque en moneda nacional.

La información que se requiere para la elaboración del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa es la siguiente:

- a) Dirección de Abasto Social.- presupuesto de embarques de producto terminado, suplementos alimenticios y leche líquida en cualquier presentación que se transportarán desde las plantas a los programas de abasto social, relacionando los montos y peso (toneladas); así mismo indicar el monto máximo de embarque que puede ser transportado en un solo evento por tipo de transporte.
6. **SEGURO DE MARÍTIMO Y TRANSPORTE:** Ampara todos y cada uno de los embarques que sean propiedad del asegurado o sobre los que tenga interés asegurable, consistentes en: Leche descremada en polvo, Leche entera en polvo y Leche descremada en polvo adicionada con 26% de grasa vegetal; empacada en sacos de 22.5 ó 25 kg., en bolsas de polietileno y papel kraft, transportados en contenedores o carros caja (furgón) de ferrocarril.

Quedan amparados todos los embarques a partir de que los embarques salgan de la bodega del remitente desde y no limitado a: la Unión Europea, Estados Unidos de América, Canadá, Nueva Zelanda, Brasil, Australia, Reino Unido, República de Irlanda, Argentina, Uruguay, Ucrania, Chile, Estonia y Colombia; continúa durante el curso normal del viaje siguiendo con la llegada a las bodegas de Liconsa y/o de bodegas de terceros terminando con la apertura y descarga de los contenedores o cualquier medio de transporte y la verificación de su contenido, en los puntos de destino final plantas de proceso en la república mexicana (bodega a bodega).

Los medios de conducción que están permitidos dentro de la contratación de la póliza son los siguientes: Embarques marítimos y Embarques terrestres.

En base a la información proporcionada por la Dirección Comercial, es responsabilidad del Departamento de Administración de Riesgos determinar las sumas aseguradas, deducibles y pérdidas máximas probables para la contratación de la póliza.

La póliza se contrata bajo el esquema de Declaración mensual; por lo que la Dirección Comercial reportará al Departamento de Administración de Riesgos los embarques mensuales reales mediante oficio que contenga los siguientes datos: nombre del barco o número de furgón (según sea el caso), nombre del proveedor, origen del producto, destino del producto, fecha de salida, fecha estimada de arribo, número de toneladas por barco o furgón, precio por tonelada.

Es responsabilidad del Departamento de Administración de Riesgos notificar y realizar el pago de manera mensual a la compañía de seguros por los embarques reales.

La información que se requiere para la elaboración del Programa Integral de los bienes de Liconsa es la siguiente:



- a) Dirección Comercial.- fecha en que se realiza el primer embarque, posterior a las 12:00 horas del día 31 de diciembre, pronóstico calendarizado de embarques de materia prima, indicando su peso en toneladas, para el siguiente ejercicio, costo promedio en dólares por tonelada, costo total de los embarques que se realizarán en el siguiente ejercicio, límite máximo de toneladas transportadas en un solo evento, (un solo buque, ferrocarril, camión etc.), divisa mediante la cual se pagará el producto a transportar.
7. **SEGURO DE VIDA DE CONCESIONARIOS(AS) Y DISTRIBUIDORES(AS):** garantiza la recuperación de los adeudos que tengan con Liconsa los Concesionarios(as) y/o Distribuidores(as) al momento de su fallecimiento. La póliza del seguro de vida de concesionarios(as) y distribuidores(as) Mercantiles es auto-administrada, por lo que no es necesario que se reporten movimientos de alta y baja. Para que un concesionario(a) o distribuidor(a) mercantil tenga derecho al seguro de vida, deberá cumplir con los siguientes requisitos: tener contrato con Liconsa vigente como concesionario(a) o distribuidor(a) mercantil, tener entre 18 y 75 años de edad, tener llenado y firmado el consentimiento individual de la compañía aseguradora.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración y Finanzas verificar que cada Concesionario(a) y/o Distribuidor(a) cuente con el consentimiento individual de designación de beneficiarios, firmado de acuerdo a la identificación oficial con fotografía por el concesionario(a) o distribuidor(a) mercantil en original y archivado en el expediente de cada uno.

La información que se requiere para la elaboración del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa es la siguiente:

- a) Gerencia Metropolitanas, Gerencias Estatales y Programas de Abasto Social.- para actualizar el Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa; es responsabilidad del Subgerente(a) de Administración y Finanzas, enviar el listado de concesionarios(as) y distribuidores(as) mercantiles en hoja de cálculo de manera impresa y medio electrónico al Departamento de Administración de Riesgos, conteniendo los siguientes datos: programa de abasto social al que pertenece, indicar que lecherías son de Liconsa o responsabilidad de Liconsa o son propiedad del concesionario(as) o distribuidores(as) mercantiles, número de lechería, nombre del concesionario(a) o distribuidor(a) mercantil, edad, registro federal de contribuyentes del concesionario(a) o distribuidor(a) mercantil (incluyendo homoclave).



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

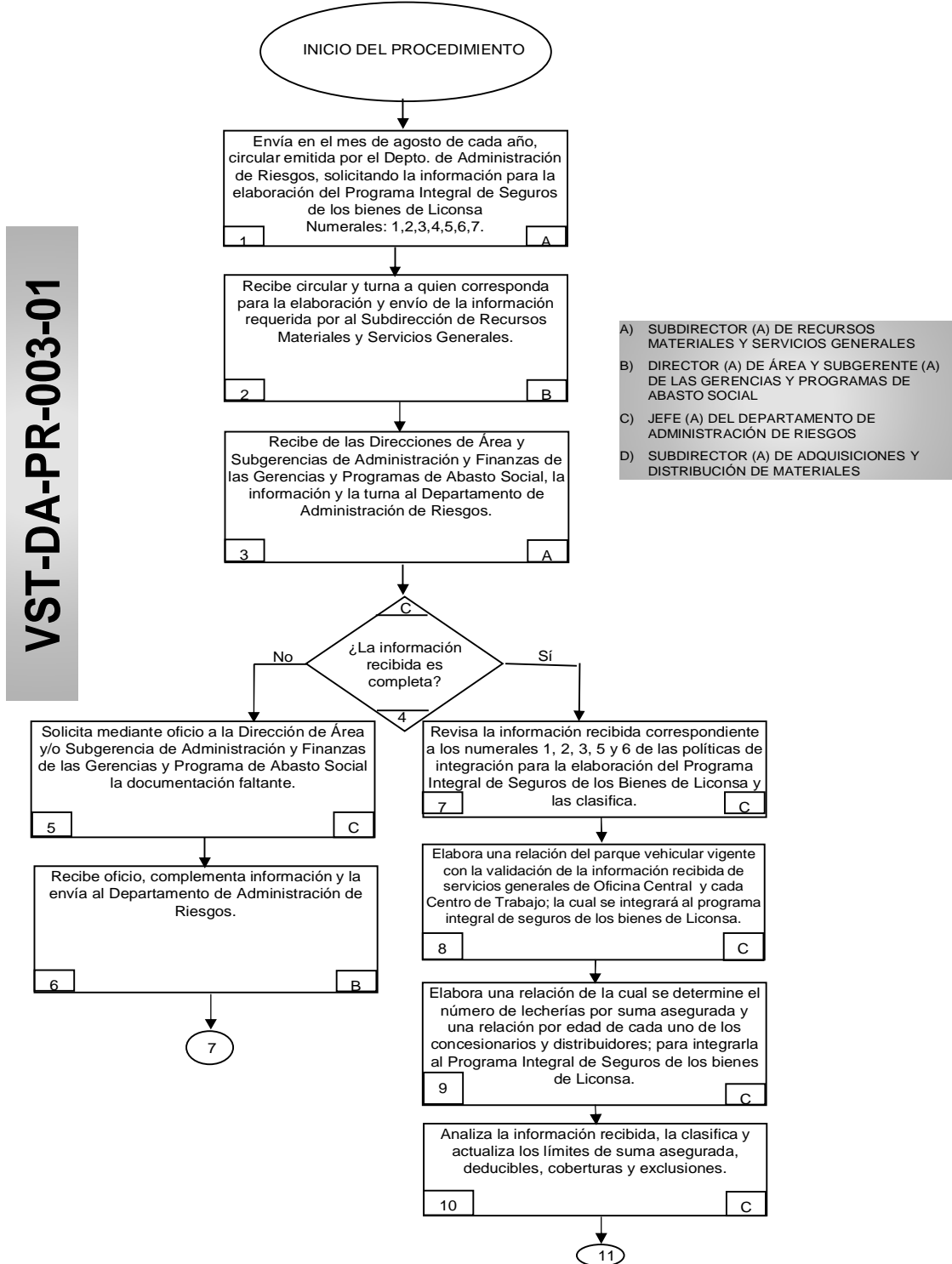
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía en el mes de Agosto de cada año, circular emitida por el Departamento de Administración de Riesgos, a las Direcciones de Área de Oficina Central, Subgerencia de Administración y Finanzas de las Gerencia Metropolitanas Norte y Sur, Gerencia Estatales y Programas de Abasto Social mediante la cual se solicita la información señalada en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 de las Políticas de Operación para la integración de información para la elaboración del Programa Integral de seguros de los bienes de Liconsa.	Oficio
2	Director (a) de Área y Subgerente (a) de las Gerencias y Programas de Abasto Social	Recibe circular y turna a quien corresponda para la elaboración y envío de la información requerida por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio información
3	Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe de las Direcciones de Área y Subgerencias de Administración y Finanzas de las Gerencias y Programas de Abasto Social, la información y la turna al Departamento de Administración de Riesgos.	Oficio información
4	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe oficio e información para su revisión y análisis y se pregunta si esta completa o no. SI : Ir al paso 7 NO : Ir al paso 5	Oficio Información
5	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Solicita mediante oficio a la Dirección de Área y/o Subgerencia de Administración y Finanzas de las Gerencias y Programas de Abasto Social la documentación faltante.	Oficio
6	Director (a) de Área y Subgerente (a) de las Gerencias y Programas de Abasto Social	Recibe oficio, complementa información y la envía al Departamento de Administración de Riesgos.	Oficio Información
7	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Revisa la información recibida correspondiente a los numerales 1, 2, 3, 5 y 6 de las políticas de operación para la elaboración del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa y la clasifica. Continúa en el paso 10	Información
8	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Elabora, con relación al numeral 4 de las Políticas de operación para la elaboración del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa, una relación del parque vehicular vigente con la validación de la información recibida de Servicios Generales de Oficina Central y cada Centro de Trabajo; la cual se integrará al Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa.	Oficio Listado



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Elabora con relación al numeral 2 y 7 de las Políticas de operación para la elaboración del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa, una relación de la cual se determine el número de lecherías por suma asegurada y una relación por edad de cada uno de los concesionarios(as) y distribuidores(as); la misma se integrará al Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa.	Oficio Listado
10	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Analiza la información recibida, la clasifica y actualiza los límites de suma asegurada, deducibles, coberturas y exclusiones.	Información
11	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Envía a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales el Proyecto de Póliza de Seguro de Transporte Marítimo para los comentarios respectivos.	Proyecto
12	Subdirector(a) de Adquisición y Distribución de Materiales	Revisa el Proyecto de Póliza del Seguro de Transporte Marítimo y otorga su Visto Bueno o emite comentarios.	Proyecto
13	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe comentarios de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, los analiza y aplica en caso de procedencia al Programa Integral de Seguros de bienes de Liconsa.	Oficio
14	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Emite el Anexo Técnico del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa, el cual se integrará al Procedimiento de Licitación Pública Nacional.	Programa
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO





VST-DA-PR-003-01

Envía a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales el proyecto de Póliza de seguro de Transporte Marítimo para los comentarios respectivos.

11 C

Revisa el Proyecto de Póliza del Seguros de Transporte Marítimo y otorga su Visto Bueno o emite comentarios.

12 D

Recibe comentarios de la Subdirección de Adquisición y distribución de materiales, los analiza y aplica en caso de procedencia al programa integral de seguros de los bienes de Liconsa.

13 C

Emite el programa integral de seguros de los bienes de Liconsa, el cual se integrará al procedimiento de Licitación Pública Nacional.

14 C

FIN DEL PROCEDIMIENTO

- A) SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- B) DIRECTOR (A) DE ÁREA Y SUBGERENTE (A) DE LAS GERENCIAS Y PROGRAMAS DE ABASTO SOCIAL
- C) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- D) SUBDIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES



Procedimiento para documentar la Licitación Pública Nacional para la contratación del aseguramiento del Programa Integral de Seguros de los Bienes de Liconsa (VST-DA-PR-003-02)

OBJETIVO

Establecer las políticas para solicitar a la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno se lleve a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional para la contratación del servicio de aseguramiento del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa.

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de la Dirección de Administración, a través del Departamento de Administración de Riesgos solicitar en el mes de Octubre a la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno adscrita a la Dirección Comercial, realice las gestiones necesarias para que se lleve a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional para la contratación del servicio de aseguramiento del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa del siguiente ejercicio.
2. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Administración de Riesgos y en base a la cifras de ejercicios anteriores, determinará los importes que se solicitarán a la Subdirección de Presupuestos, y una vez autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Departamento de Administración de Riesgos elaborará la requisición de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios; la cual firmada y autorizada por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Contabilidad Financiera, Subdirección de Presupuestos y Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno, se enviará conjuntamente con el Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa a la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno para iniciar el procedimiento.
3. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Departamento de Administración de Riesgos participarán en las siguientes actividades inherentes al procedimiento de Licitación Pública Nacional:
 - Publicación de la Convocatoria
 - Junta de Aclaraciones
 - Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas
 - Fallo de la Convocatoria
4. El Departamento de Administración de Riesgos una vez otorgado el fallo, deberá tramitar en el Departamento de Presupuesto de Gasto Corriente, Departamento de Contabilidad Financiera y Departamento de Cuentas por Pagar el pago de los seguros contratados; así mismo proporcionará fotocopia de las Pólizas de Seguro a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social, con el fin de que los responsables en cada centro de trabajo conozcan las coberturas y alcances del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Presupuestos la autorización del presupuesto para comprometer recursos para el siguiente ejercicio.	Oficio
2	Subdirector (a) de Presupuestos	Envía, a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, copia del oficio mediante el cual la SHCP autoriza comprometer recursos para la contratación de servicios del siguiente ejercicio.	Oficio
3	Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Turna al Departamento de Administración de Riesgos copia del oficio recibido para continuar con el trámite de solicitud del procedimiento de Licitación Pública Nacional para la contratación del servicio de aseguramiento del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa.	Oficio
4	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Solicita mediante oficio y con copia de la autorización del presupuesto; a la Subdirección de Adquisiciones y Consumo Interno la elaboración del formato de Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes, Muebles y Servicios.	Oficio Formato
5	Subdirector (a) de Adquisiciones de Consumo Interno	Elabora el formato de Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes, Muebles y Servicios y lo turna al Departamento de Administración de Riesgos para recabar las firmas correspondientes.	Oficio Formato
6	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recaba las firmas en el Formato Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes, Muebles y Servicios del Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirector (a) de Presupuesto, Jefe (a) del Departamento de Contabilidad y Subdirector (a) de Adquisiciones de Consumo Interno.	Formato
7	Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía, mediante oficio, a la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno el Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa junto con el formato de Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes, Muebles y Servicios debidamente firmado y autorizado por las áreas competentes, para que se revise y autorice para dar inicio al proceso de Licitación Pública Nacional.	Oficio Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa Formato
8	Subdirector (a) de Adquisiciones de Consumo Interno	Se pregunta si la información esta completa: Sí. Ir al paso No. 11 No. Ir al paso No. 9	Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa
9	Subdirector (a) de Adquisiciones de Consumo Interno	Solicita al Departamento de Administración de Riesgos complemente el Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa en base a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Liconsa.	Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa
10	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Complementa el Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa y envía a la Subdirección de Adquisiciones de consumo interno para su aprobación.	Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa



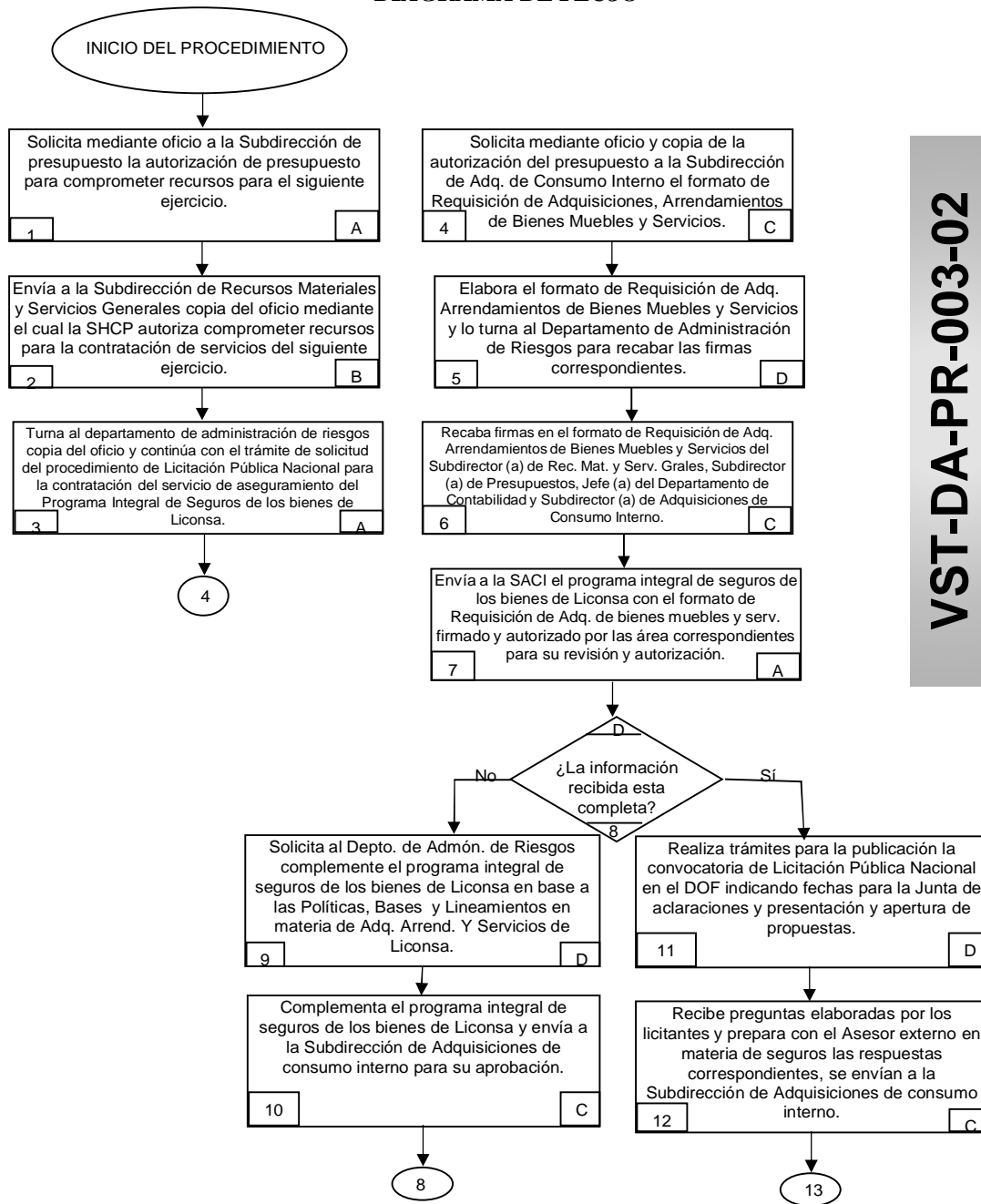
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11	Subdirector (a) de Adquisiciones de Consumo Interno	Realiza los trámites necesarios para la publicación de la Convocatoria de Licitación Pública Nacional en el Diario Oficial de la Federación, indicando las fechas para la Junta de Aclaraciones y Presentación y apertura de proposiciones.	Publicación.
12	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe las preguntas elaboradas por los licitantes y prepara las respuestas correspondientes, se envían a la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno.	Informe de preguntas y respuestas
13	Subdirector (a) de Adquisiciones de Consumo Interno	Dirige la Junta de Aclaraciones en la cual participa el Departamento de Administración de Riesgos; se emite el Acta correspondiente y los licitantes preparan sus propuestas.	Acta Junta de Aclaraciones
14	Subdirector (a) de Adquisiciones de Consumo Interno	Dirige la Junta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas presentadas por los licitantes y las envía al Departamento de Administración de Riesgos para su evaluación.	Propuestas Técnicas y Económicas
15	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe y analiza las Propuestas Técnicas y Económicas y prepara el Calificador señalando la mejor propuesta económica y técnica, el cual deberá enviar a la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno.	Calificador
16	Subdirector (a) de Adquisiciones de Consumo Interno	Informa a los licitantes mediante oficio, el fallo del procedimiento de Licitación Pública Nacional y solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del Contrato con la empresa ganadora.	Oficio
17	Compañía de Seguros	Recibe comunicado mediante el cual le otorgan el fallo y en un plazo de 72 horas envía a la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno la CARTA COBERTURA, la cual será sustituida con la emisión de Pólizas del Programa Integral de Seguros lo cual no deberá exceder en un plazo de 20 días.	CARTA COBERTURA
18	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe solicitud y prepara el Contrato de Servicios y lo envía al Departamento de Administración de Riesgos	Proyecto de Contrato
19	Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno	Envía al Departamento de Administración de Riesgos la CARTA COBERTURA para su difusión.	Carta Cobertura
20	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe CARTA COBERTURA y difunde mediante circular a la Gerencia Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.	Carta Cobertura y Proyecto de Contrato
21	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe el proyecto del contrato y solicita las modificaciones respectivas a la Unidad Jurídica.	Proyecto de Contrato
22	Compañía aseguradora	Emite pólizas del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa y las envía junto con la Factura correspondiente al Departamento de Administración de Riesgos.	Pólizas y Factura
23	Titular de la Unidad Jurídica	Realiza correcciones, emite Contrato y lo envía al Departamento de Administración de Riesgos para recabar las firmas del proveedor y funcionarios de Liconsa.	Contrato



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
24	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe pólizas y elabora POLISARIO el cual es difundido mediante circular a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social. En el caso del Seguro del Parque Vehicular, envía las pólizas de cada unidad en donde se encuentren asignadas.	POLISARIO
25	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Envía, mediante oficio, a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales con copia al Departamento de Costos e Inventarios una copia de la Póliza de Transporte Marítimo y al Departamento de Control de Almacenes una copia de la Multipóliza para conocimiento de los alcances de la misma	Oficio
26	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe facturas y realiza la distribución de primas por Centro de Trabajo en el Formato denominado "Traspaso de Movimientos" y es entregado al Departamento de Contabilidad Financiera para su registro correspondiente.	Traspaso de Movimientos
27	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Solicita al Departamento de Presupuestos de Gasto Corriente la elaboración del "Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos" de cada una de las facturas del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa.	MAPP
28	Jefe (a) del Departamento de Presupuestos de Gasto Corriente	Elabora el "Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos" y lo envía al Departamento de Administración de Riesgos para recabar las firmas de los funcionarios correspondientes.	MAPP
29	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recaba las firmas respectivas del Contrato y entrega copia del mismo al Departamento de Cuentas por Pagar junto con las facturas y MAPP para el trámite del pago correspondiente.	Contrato Facturas MAPP
30	Jefe (a) del Departamento de Cuentas por Pagar	Recibe las facturas, MAPP y copia del contrato y emite contra-recibos para programar el pago a la Compañía de Seguros y lo entrega al Departamento de Administración de Riesgos.	Contra-recibo
31	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe los contra-recibos y los entrega a la compañía de seguros para el pago respectivo.	Contra-recibo
32	Compañía aseguradora	Recibe los contra-recibos y los canjea por los cheques correspondiente al pago del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa en la Caja General de la Entidad.	Cheque
33	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Crea expediente con la información soporte del Procedimiento.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO

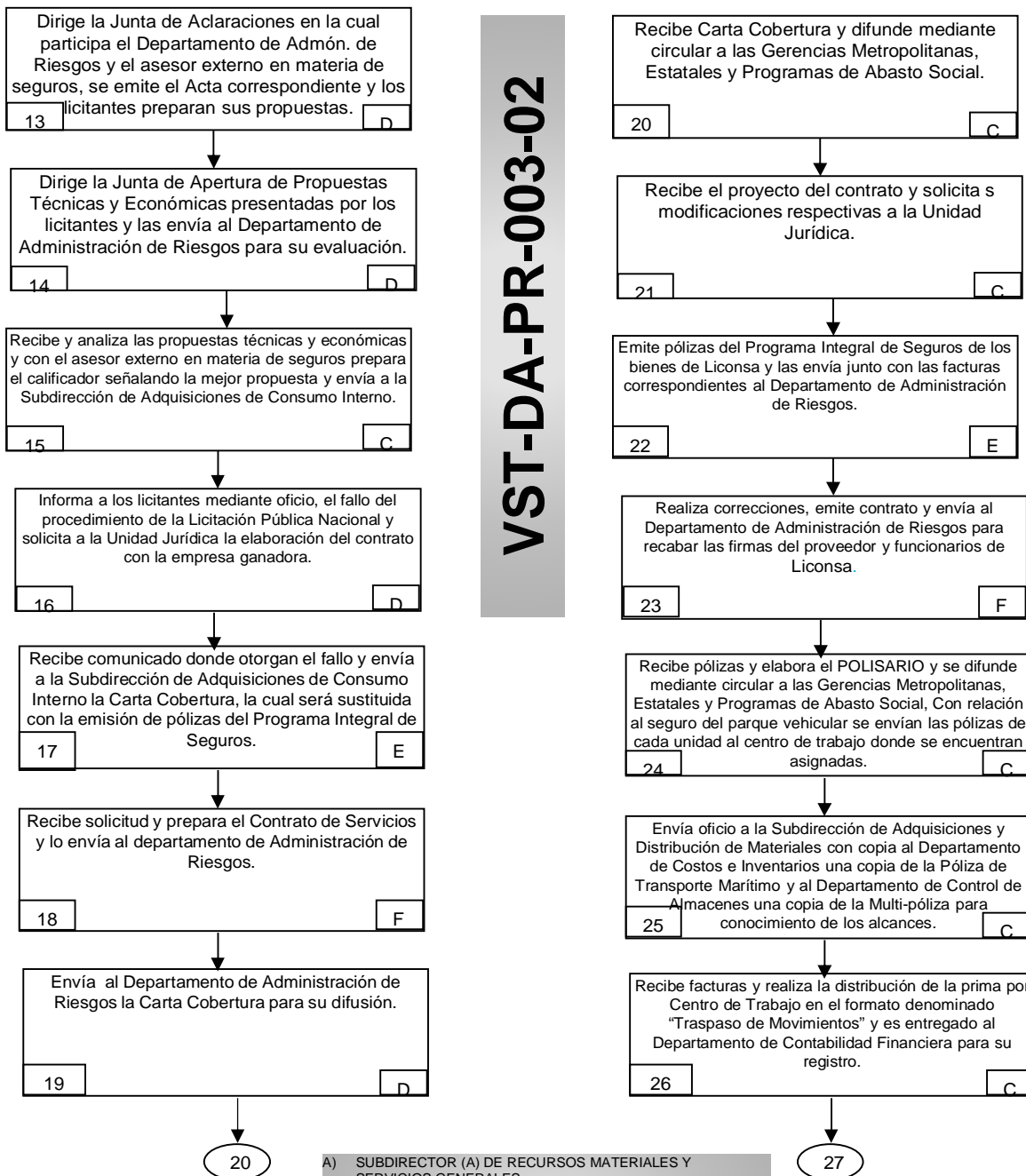


VST-DA-PR-003-02

- A) SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- B) SUBDIRECTOR (A) DE PRESUPUESTO
- C) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- D) SUBDIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES DE CONSUMO INTERNO
- E) COMPAÑÍA DE SEGUROS
- F) TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
- G) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE
- H) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR



VST-DA-PR-003-02



- A) SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- B) SUBDIRECTOR (A) DE PRESUPUESTO
- C) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- D) SUBDIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES DE CONSUMO INTERNO
- E) COMPAÑÍA DE SEGUROS
- F) TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
- G) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE
- H) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR



VST-DA-PR-003-02

Solicita al Departamento de Presupuestos de Gasto Corriente la elaboración del "Movimiento de Afectación Presupuestal y pagos" de cada factura del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa.

27 C

Elabora el "Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos" y lo envía al Departamento de Administración de Riesgos para recabar las firmas de los funcionarios correspondientes.

28 G

Recaba las firmas respectivas del contrato y entrega copia del mismo al Departamento de Cuentas por Pagar junto con las facturas y MAPP para el trámite del pago correspondiente.

29 C

Recibe las facturas, MAPP y copia del contrato y emite contra-recibo para programar el pago a la Compañía de Seguros y lo entrega al Departamento de Administración de Riesgos.

30 H

Recibe los contra-recibos y los entrega a la compañía de seguro para el pago respectivo.

31 C

Recibe los contra-recibos y los canjea por los cheques correspondientes al pago del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa.

32 E

Crea expediente con Información soporte del procedimiento.

33 C

FIN DEL PROCEDIMIENTO

- A) SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- B) SUBDIRECTOR (A) DE PRESUPUESTO
- C) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- D) SUBDIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES DE CONSUMO INTERNO
- E) COMPAÑÍA DE SEGUROS
- F) TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
- G) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO GASTO CORRIENTE
- H) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR



Procedimiento para solicitar la contratación de una póliza de seguros de automóviles para los empleados(as) de Liconsa (VST-DA-PR-003-03)

OBJETIVO

Establecer las políticas para la renovación y movimientos de alta, baja y/o modificación de una Póliza de Seguro de Automóviles que otorgue beneficios en costo y condiciones a los empleados (as) de Liconsa; los cuales no pertenecen al patrimonio de la Empresa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de la Dirección de Administración a través del Departamento de Administración de Riesgos realizar las acciones señaladas en las presentes políticas para la contratación, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, de una póliza de seguro de automóviles de los empleados (as) de Liconsa; el pago de la prima estará a cargo del empleado (a) y le será descontado de manera quincenal.

En el mes de agosto de cada año, el Departamento de Administración de Riesgos emitirá las condiciones especiales de aseguramiento para el parque vehicular de los empleados (as) de Liconsa las cuales deberán contener las coberturas básicas (daños materiales, robo total, responsabilidad civil, etc.) y especiales (deducibles mas bajos, mayor número de eventos en grúas, depreciación, etc.). El Departamento de Administración de Riesgos realizará una investigación de mercado con las compañías de seguros con el fin de obtener mínimo tres cotizaciones del parque vehicular de los empleados (as) de Liconsa.

La Dirección de Administración analizará con el Departamento de Administración de Riesgos las cotizaciones presentadas y definirá la compañía con la cual se contratará la póliza de seguro de automóviles de los empleados (as) de Liconsa.

El Departamento de Administración de Riesgos informará a los empleados de Oficina Central, Gerencia Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social el costo del seguro de automóviles y enviará la Base de Datos que contiene los vehículos asegurados vigentes para la renovación o baja del seguro; es responsabilidad del Subgerente(a) de Administración y Finanzas en los Centros de Trabajo y del Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos en Oficina Central recabar la firma de cada empleado para la autorización de renovación o baja del seguro; dicha relación deberá contener los siguientes datos:

- a) Número de nómina
- b) Nombre del empleado (a)
- c) Descripción detallada del vehículo (marca, tipo, equipo especial y valor del mismo, etc.)
- d) Modelo
- e) Número de motor
- f) Número de serie
- g) Número de placas
- h) Cobertura a contratar (amplia o limitada)
- i) Fecha del movimiento (alta, baja o modificación)

El empleado (a) de Liconsa podrá asegurar hasta 4 (cuatro) unidades de uso particular las cuales deberán estar facturadas y/o endosadas a su nombre, al nombre de su cónyuge y/o hijos.

El Departamento de Administración de Riesgos entregará a la compañía de seguros la base de datos para la emisión de pólizas en un plazo no mayor a 30 (treinta) días naturales previas al inicio de la vigencia de la póliza. El Departamento de Administración de Riesgos enviará a los Centros de Trabajo y entregará en oficina central a los empleados (as) las pólizas de seguro.

La vigencia de la póliza será de 1 (un) año; sin embargo, durante la misma el empleado (a) podrá solicitar al Departamento de Administración de Riesgos los movimientos de ALTA, BAJA y/o MODIFICACION en el seguro de automóviles. Es



responsabilidad del Subgerente (a) de Administración y Finanzas de los Centro de Trabajo presentar al Departamento de Administración de Riesgos al siguiente día hábil los siguientes documentos para cada movimiento:

- ALTA (CHECK LIST Formato I)
 - a) Solicitud de Seguro de Vehículos DA-SRMSG-018 debidamente requisitada y firmada (Formato I)
 - b) Carta de Vehículo no siniestrado DA-SRMSG-019 (Formato II)
 - c) Copia de la Factura de Agencia y refacturación en su caso a nombre o endosada al empleado, cónyuge y/o hijos(as)
 - d) Tarjeta de Circulación a nombre del empleado (a), cónyuge y/o hijos

El Departamento de Administración de Riesgos reportará a la compañía de seguros los movimientos de Alta a más tardar un día hábil posterior a la recepción del mismo.

- BAJA y/o MODIFICACIÓN
 - a) Solicitud de Seguro de Vehículos DA-SRMSG-018 debidamente requisitada y firmada (Formato I)

Por ningún motivo se podrá aplicar la baja del seguro de automóviles durante la vigencia de la misma a menos que ocurran los siguientes eventos: venta de automóvil y/o baja del empleado (a) en la empresa. Los movimientos de baja operan a mes vencido inmediato anterior sin son entregado en los primeros quince días del siguiente mes, sin son recibidos posteriormente, se cobrará el mes vigente.

En caso de que el empleado (a) cause baja de la empresa, tendrá la opción de mantener asegurado su vehículo por lo que resta de la vigencia y la prima pendiente de devengar se descontará del finiquito; de lo contrario si empleado no desea mantener el seguro del automóvil el Sugerente (a) de Administración y Finanzas de las Gerencia Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social será responsable de notificar al Departamento de Administración de Riesgos el movimiento de baja.

Es responsabilidad del Departamento de Administración de Riesgos reportar y solicitar a la compañía de Seguros los movimientos de alta, baja y/o modificación a más tardar un día hábil posterior a la recepción del mismo. Una vez recibida la póliza (alta) o endoso (baja y/o modificación) se deberá entregar al empleado (a) de Oficina Central o enviar al Centro de Trabajo correspondiente, y reportar al Departamento de Recursos Humanos los descuentos de los empleados de Oficina Central que se deban aplicar en cada quincena, siendo responsabilidad de cada Centro de Trabajo aplicar los descuentos a los empleados que soliciten el seguro de su vehículo.

El Departamento de Administración de Riesgos deberá determinar a mes vencido el monto a pagar por las pólizas del Seguro de Vehículos de los empleados (as) de Liconsa y tramitará ante las áreas de Presupuestos, Contabilidad y Cuentas por pagar el pago respectivo.

En caso de siniestro por Robo o Pérdida Total de los vehículos propiedad de empleados puede optar por tramitar su indemnización ante la compañía de seguros de manera particular o solicitar el apoyo del Departamento de Administración de Riesgos para el trámite correspondiente; para lo cual deberá presentar la siguiente documentación (CHECK LIST/ Formato IV) :

- Factura original del vehículo endosada a nombre de la compañía de seguros
- Copia de la Factura de Agencia y Refacturación en original endosada a favor de la compañía de seguros
- Original de la Póliza de Seguros
- Original del Reporte levantado por el Ajustador (a) y Carta de Pérdida o Robo Total
- Recibos originales del pago de tenencia de los últimos (5) cinco años anteriores, en caso de que el pago haya sido en institución bancario o centro comercial, deberá tramitar Certificación de Pagos en las oficinas competentes
- Tarjetón del R.F.V. (para automóviles de modelos anteriores a 1990)



- Original del Comprobante de Baja de placas y recibo de pago
- Original del comprobante de verificación
- Copia certificada del Acta levantada ante el Ministerio Público (en caso de robo)
- Acreditación de Propiedad debidamente certificada (en caso de robo)
- Oficio de Liberación del automóvil en caso de que haya estado detenido en el Ministerio Público
- Juego de llaves
- Copia de IFE y CURP del titular
- Copia de comprobante de domicilio del titular



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Prepara en el mes de Agosto de cada año el Anexo Técnico que contenga las condiciones de aseguramiento para la contratación de una póliza de seguros de automóviles para los empleados (as) de Liconsa.	Anexo Técnico
2	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Solicita mediante una Investigación de Mercado, al menos tres cotizaciones de compañías aseguradoras que cubran las condiciones y especificaciones requeridas en el Anexo Técnico y las entrega al Jefe del Departamento de Administración de Riesgos para su análisis.	Cotizaciones
3	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe Cotizaciones y las analiza conjuntamente con la Subdirección de Recursos Materiales, para presentar el Proyecto de Contratación a la Dirección de Administración y ésta determine la compañía que satisfaga en costo y condiciones de aseguramiento de los vehículos de los empleados (as) de Liconsa.	Proyecto
4	Director (a) de Administración	Determina la compañía que prestará el servicio de aseguramiento de los vehículos de los empleados (as) de Liconsa e informa mediante oficio al Departamento de Administración de Riesgos con la finalidad de que se lleve a cabo la contratación de la póliza de seguro de automóviles.	Oficio
5	Director (a) de Administración	Solicita mediante oficio a la Unidad Jurídica la elaboración del Instrumento contractual.	Oficio
6	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe solicitud y prepara proyecto de contrato el cual envía para revisión y comentarios al Departamento de Administración de Riesgos.	Proyecto Contrato
7	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Revisa proyecto del contrato y envía a la Unidad Jurídica los comentarios y/o Visto Bueno para la elaboración del contrato.	Comentarios
8	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe notificación y envía mediante circular a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social el costo del seguro de automóviles y la base de datos que contenga los vehículos asegurados vigentes con la finalidad de que el Subgerente (a) de Administración y Finanzas recabe la firma de los empleados (as) para la autorización de renovación o solicite mediante el Formato DA-SRMSG-018 el movimiento de alta, baja y/o modificación del seguro.	Oficio Base de Datos



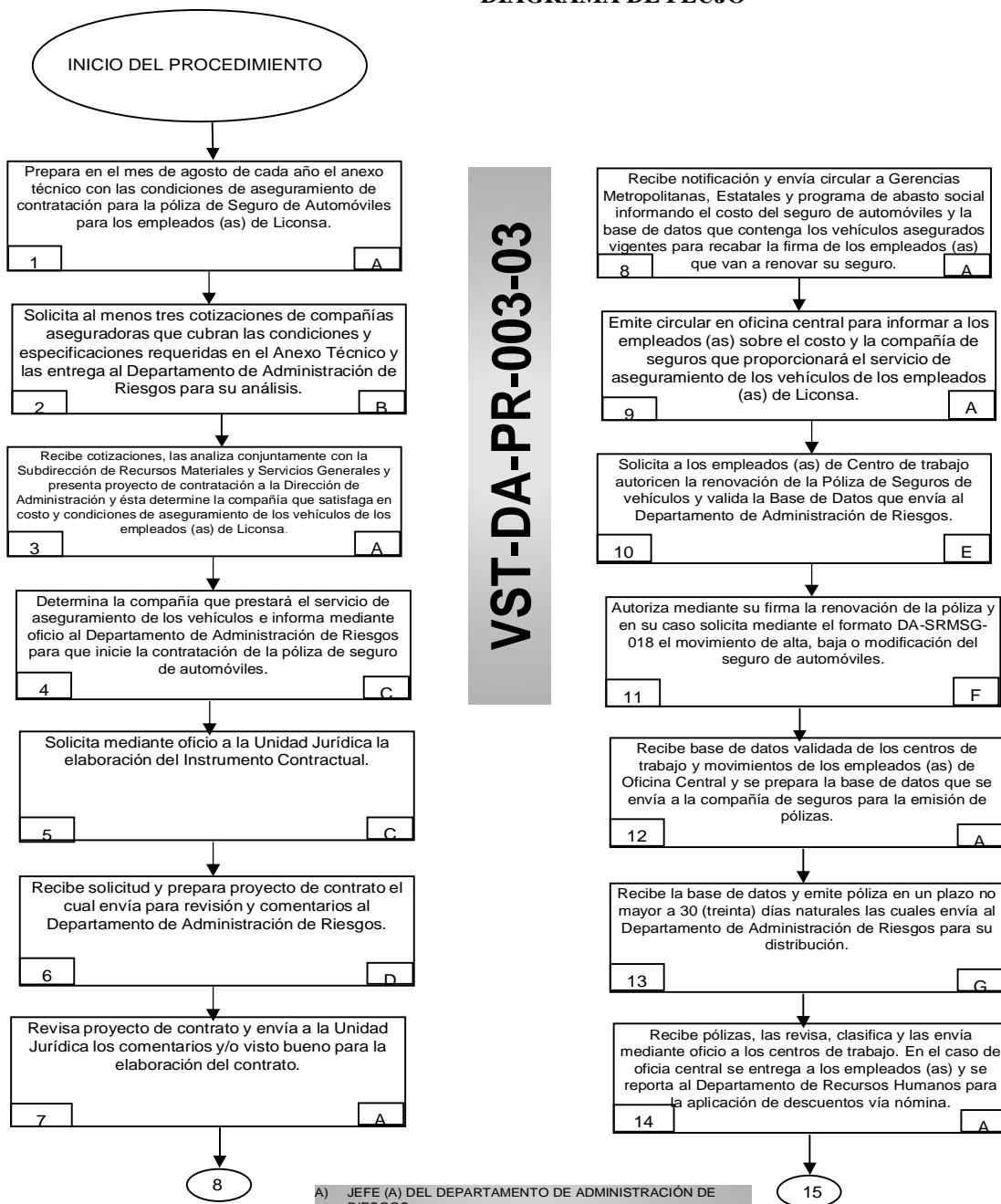
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Emite Circular en Oficina Central para informar a los empleados (as) sobre la compañía de seguros y el costo que proporcionará el servicio de aseguramiento de los vehículos de empleados (as) de Liconsa con la finalidad de que autoricen con la firma correspondiente la renovación o solicite mediante el Formato DA-SRMSG-018 el movimiento de alta, baja y/o modificación del seguro.	Circular
10	Subgerente (a) de Administración y Finanzas	Solicita a los empleados (as) del Centro de Trabajo autoricen la renovación de la póliza de seguros de vehículos y valida la base de datos que envía al Departamento de Administración de Riesgos para el aseguramiento respectivo.	Oficio
11	Empleado (a) de Oficina Central	Autoriza mediante su firma la renovación de la póliza y en su caso solicita mediante el Formato DA-SRMSG-018 el movimiento de alta, baja y/o modificación del seguro de automóviles.	Base de Datos
12	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe la base de datos validada por parte de los Centros de Trabajo para la renovación o solicitudes de los movimientos de alta, baja y/o de los empleados (as) de Oficina Central, con la que se prepara la base de datos que se envía a la compañía de seguros para la emisión de Pólizas.	Base de Datos
13	Compañía de Seguros	Recibe la Base de Datos y emite pólizas en un plazo no mayor a 30 (treinta) días naturales las cuales envía al Departamento de Administración de Riesgos para su distribución.	Pólizas
14	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe pólizas las revisa, clasifica y las envía mediante oficio a los Centros de trabajo. En el caso de Oficina Central se entrega a los empleados (as) y se reporta al Departamento de Recursos Humanos la aplicación de descuentos vía nómina.	Pólizas
15	Subgerente (a) de Administración y Finanzas	Recibe pólizas del seguro de los vehículos de empleados (as), las entrega y aplica los descuentos correspondientes vía nómina.	Pólizas
16	Titular de la Unidad Jurídica	Envía al Departamento de Administración de Administración de Riesgos el contrato del seguro de automóviles de los empleados (as) de Liconsa para recabar la firma del proveedor y los funcionarios competentes.	Contrato
17	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe el contrato y solicita a la compañía de seguros se presente a las oficinas del Departamento de Administración de Riesgo a la firma respectiva.	Contrato
18	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Envía a la Unidad Jurídica el Contrato con las firmas respectivas para el registro correspondiente.	Contrato
19	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe Comprobante de Pago a mes vencido y realiza la aplicación de primas por Centro de Trabajo	Comprobante de pago



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
20	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Solicita al Departamento de Presupuestos de Gasto Corriente la elaboración del “Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos” de acuerdo al Recibo de primas del Seguro de Automóviles de los empleados (as) de Liconsa.	MAPP
21	Jefe (a) del Departamento de Presupuestos de Gasto Corriente	Elabora el “Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos” y envía al Departamento de Administración de Riesgos para recabar las firmas de los funcionarios correspondientes.	MAPP
22	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Entrega al Departamento de Cuentas por Pagar el Recibo de primas y MAPP para el trámite del pago correspondiente.	Facturas MAPP
23	Jefe (a) del Departamento de Cuentas por Pagar	Recibe facturas y MAPP y emite Contra-recibo para programar el pago a la Compañía de Seguros el cual se entrega al Departamento de Administración de Riesgos.	Contra-recibo
24	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe el contra-recibo y lo entrega a la compañía de seguros para el pago respectivo.	Contra-recibo
25	Compañía aseguradora	Recibe el contra-recibo y lo sustituye por el cheque correspondiente al pago del seguro de automóviles de empleados (as) de Liconsa en la Caja General de la Entidad.	Cheque
26	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Crear expediente con la información soporte del Procedimiento.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO

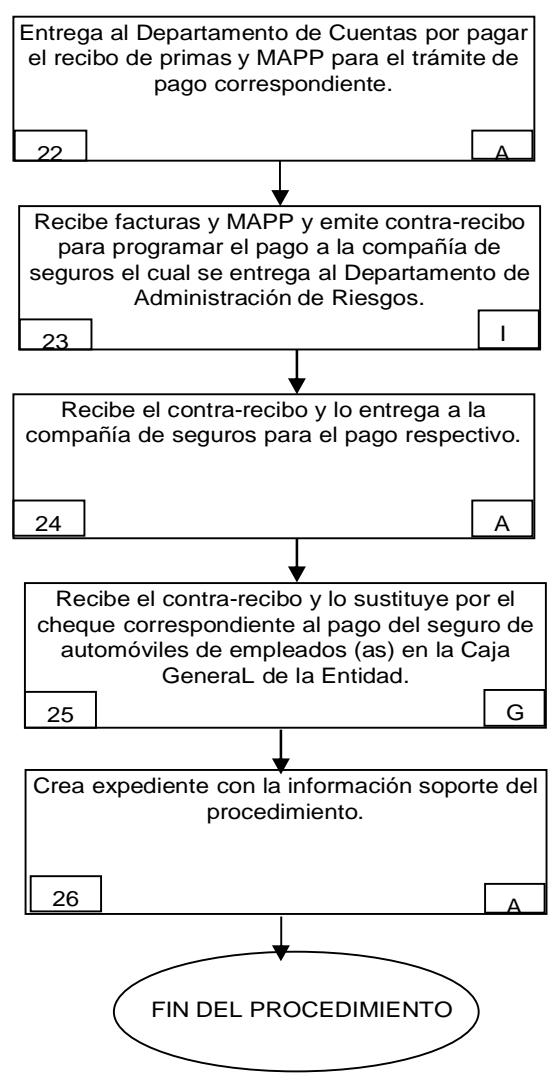
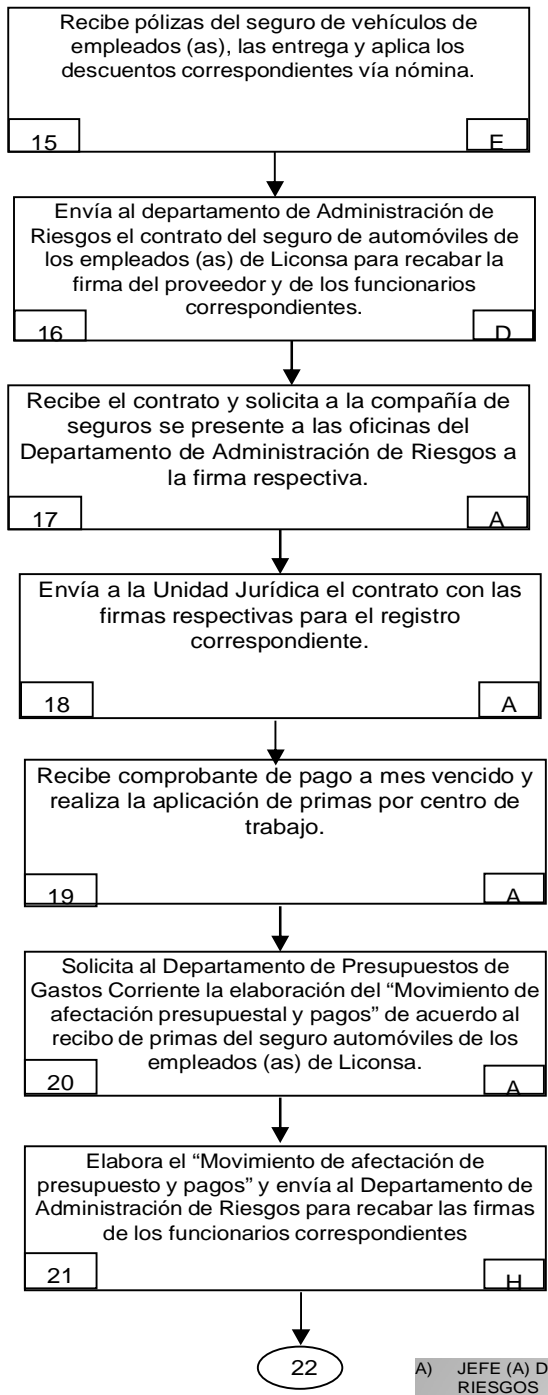


VST-DA-PR-003-03

- A) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- B) ASESOR (A) EXTERNO EN MATERIA DE SEGUROS DE LICONSA
- C) DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN
- D) TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
- E) SUBGERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- F) EMPLEADO (A) DE OFICINA CENTRAL
- G) COMPAÑÍA DE SEGUROS
- H) JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE
- I) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR



VST-DA-PR-003-03



- A) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- B) ASESOR (A) EXTERNO EN MATERIA DE SEGUROS DE LICONSA
- C) DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN
- D) TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
- E) SUBGERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- F) EMPLEADO (A) DE OFICINA CENTRAL
- G) COMPAÑÍA DE SEGUROS
- H) JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE
- I) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR



Procedimiento para solicitar la contratación de la Fianza de Fidelidad de los empleados (as) de Liconsa (VST-DA-PR-003-04)

OBJETIVO

Establecer las políticas para solicitar a la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno la Contratación de una Fianza de Fidelidad que cubra la responsabilidad en que incurran los empleados (as) de Liconsa cuando cometan algún acto de Robo, Fraude, Abuso de Confianza y/o Peculado en cualquiera de los bienes propiedad de la Entidad o de terceros de los cuales sean legalmente responsables.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Administración a través del Departamento de Administración de Riesgos realizará las acciones que se señalan en las presentes políticas para la contratación, mediante el procedimiento de adjudicación directa, de acuerdo a los niveles máximos de adjudicación y autorización de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de una Fianza de Fidelidad que cubra ilícitos de los empleados (as) de Liconsa.

Bajo este contrato se encuentran afianzados los empleados (as) administrativos y sindicalizados (operativos y administrativos) de Liconsa aún y cuando no manejen bienes, dinero y/o valores.

El Departamento de Administración de Riesgos, emitirá en base a los montos de efectivo, cheques y vales de despensa, las condiciones bajo las cuales se contratará la Fianza de Fidelidad de los empleados (as) de Liconsa, las mismas deben contener entre otras las siguientes coberturas:

- a) Robo.- Comete el delito de robo, el que se apodera de una cosa ajena mueble sin derecho y sin consentimiento de la persona que puede disponer de ella con arreglo a la Ley.
- b) Fraude.- Comete el delito de fraude el que, engañando a uno aprovechándose del error en que éste de halla, se hace ilícitamente de alguna cosa o alcanza un lucro indebido.
- c) Abuso de Confianza.- Comete este delito el que con perjuicio de alguien, dispone para si o para otro de cualquier cosa ajena mueble, de la que se halla transmitido la tenencia, custodia y no el dominio.
- d) Peculado.- Comete este delito todo Servidor (a) Público (a) que para usos ajenos o propios distraiga de su objeto, dinero, valores, fincas o cualquier otra cosa perteneciente al Estado, Organismo Descentralizado o algún particular, si por razón de su cargo los hubiere recibido en administración, depósito u otra causa.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Administración de Riesgos y en base a la cifras de ejercicios anteriores, determinará el importe que se solicitará a la Subdirección de Presupuestos, y una vez autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se solicitará a la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno la elaboración de la Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes muebles y servicios; la cual autorizada por los departamentos competentes, se enviará conjuntamente con el Anexo Técnico de la Fianza de Fidelidad y la Justificación de contratación a la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno para iniciar con el procedimiento.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

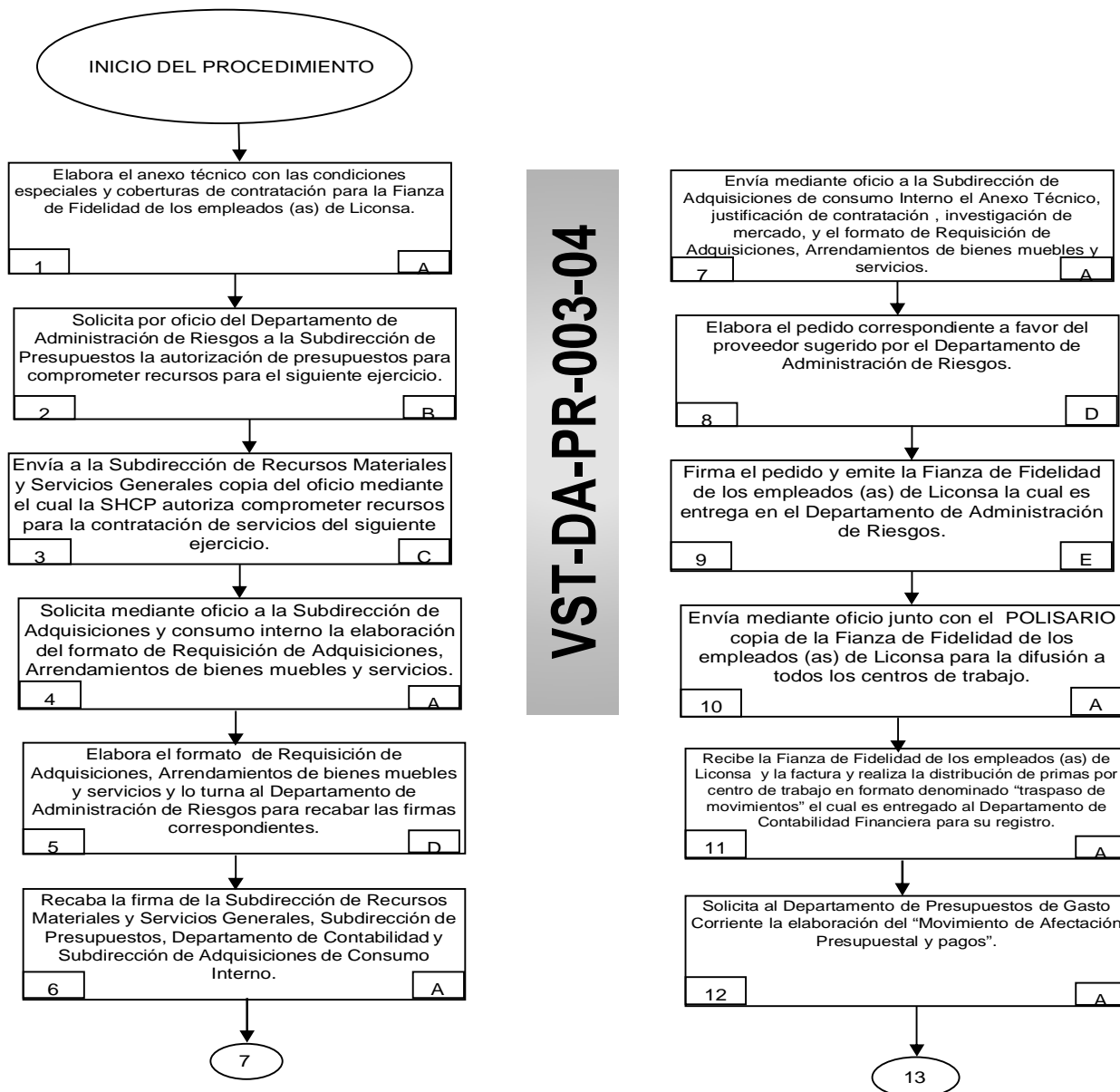
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Elabora el Anexo Técnico que contiene las condiciones especiales y coberturas de contratación para la Fianza de Fidelidad de los empleados (as) de Liconsa.	Anexo Técnico
2	Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita mediante oficio emitido por el Departamento de Administración de Riesgos, a la Subdirección de Presupuestos la autorización de presupuesto para comprometer recursos para el siguiente ejercicio.	Oficio
3	Subdirector (a) de Presupuestos	Envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del oficio mediante el cual la SHCP autoriza comprometer recursos para la contratación de servicios del siguiente ejercicio.	Oficio
4	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Solicita mediante oficio, con la autorización del presupuesto, a la Subdirección de Adquisiciones y Consumo Interno la elaboración del formato de Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes, muebles y servicios.	Oficio
5	Subdirector (a) de Adquisiciones de Consumo Interno	Elabora el formato de Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes, muebles y servicios y lo turna al Departamento de Administración de Riesgos para recabar las firmas correspondientes.	Formato
6	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recaba la firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Presupuesto, Departamento de Contabilidad y Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno.	Formato
7	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Envía mediante oficio a la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno el Anexo Técnico, Justificación de Contratación, Investigación de Mercado y el Formato de Requisiciones de Adquisiciones, Arrendamientos de muebles y servicios.	Documentos
8	Subdirector (a) de Adquisiciones de Consumo Interno	Elabora el pedido correspondiente a favor del proveedor sugerido por el Departamento de Administración de Riesgos.	Formato
9	Afianzadora	Firma el pedido y emite la Fianza de Fidelidad de los empleados (as) de Liconsa la cual es entregada en el Departamento de Administración de Riesgos.	Formato
10	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Envía mediante oficio junto con el POLISARIO, copia de la Fianza de Fidelidad de los empleados (as) de Liconsa para la difusión a todos los Centros de Trabajo	Oficio
11	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe la Fianza de Fidelidad de los empleados de Liconsa y la factura correspondiente y realiza la distribución de primas por Centro de Trabajo en el Formato denominado "Traspaso de Movimientos" el cual es entregado al Departamento de Contabilidad Financiera para su registro correspondiente.	Formato



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Solicita al Departamento de Presupuestos de Gasto Corriente la elaboración del “Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos”	MAPP
13	Departamento de Presupuestos de Gasto Corriente	Elabora el “Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos” y envía al Departamento de Administración de Riesgos para recabar las firmas de los funcionarios correspondientes.	MAPP
14	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recaba las Firmas respectivas y entrega copia del Pedido, MAPP y Facturas al Departamento de Cuentas por Pagar	Pedido MAPP Factura
15	Jefe (a) del Departamento de Cuentas por pagar	Recibe las facturas, MAPP y copia del pedido y emite contra-recibos para programar el pago a la Afianzadora el cual se entrega al Departamento de Administración de Riesgos.	Contra-Recibo
16	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe el contra-recibo y lo entrega a la Afianzadora para el pago respectivo.	Contra-Recibo
17	Afianzadora	Recibe el contra-recibo y lo canjea por el cheque correspondiente al pago de la Fianza de Fidelidad en la Caja General de la Entidad.	Cheque
18	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Crear expediente con la información soporte del Procedimiento.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

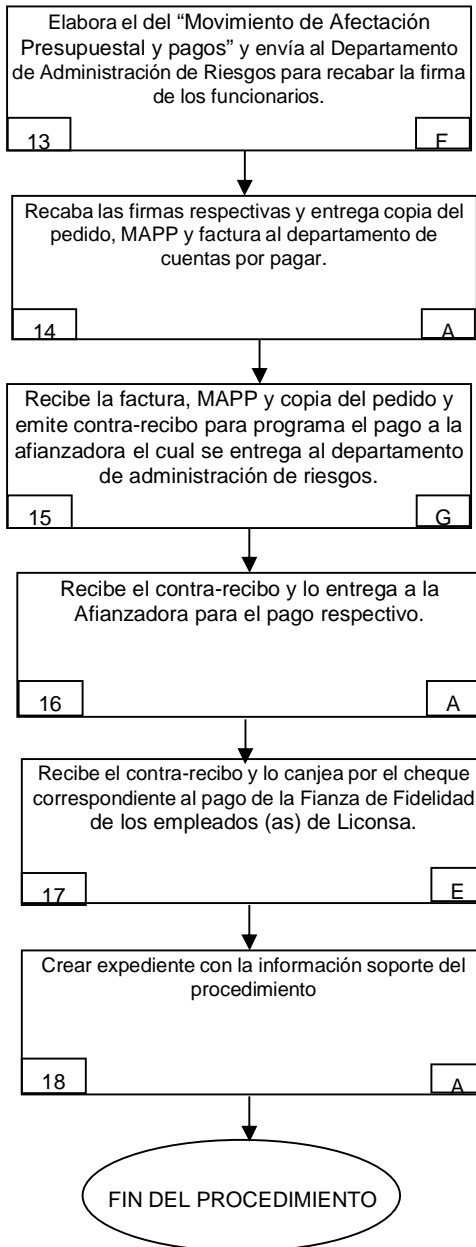


DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DA-PR-003-04

- A) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- B) SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- C) SUBDIRECTOR (A) DE PRESUPUESTOS
- D) SUBDIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES DE CONSUMO INTERNO
- E) AFIANZADORA
- F) DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE
- G) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR



VST-DA-PR-003-04

- A) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- B) SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- C) SUBDIRECTOR (A) DE PRESUPUESTOS
- D) SUBDIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES DE CONSUMO INTERNO
- E) AFIANZADORA
- F) DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE
- G) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR



Procedimiento para solicitar la contratación del servicio de Asesoría Externa en materia de Seguros (VST-DA-PR-003-05)

OBJETIVO

Establecer las políticas para solicitar a la Subdirección de Adquisiciones de consumo interno la contratación de los Servicios de Asesoría Externa en Materia de Seguros mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Administración a través del Departamento de Administración de Riesgos solicitará a la Subdirección de Adquisición de Consumo Interno la contratación, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa de acuerdo a los niveles máximos de Adjudicación y Autorización de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de los Servicios de Asesoría Externa en materia de Seguros.

El Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos elaborará y supervisará el cumplimiento del Programa de Trabajo del Servicio de Asesoría Externa el cual deberá contener como mínimo las siguientes funciones:

a) El asesor (a) externo (a) deberá evaluar y proponer las modificaciones necesarias en el Programa Integral de Seguros de Liconsa, en base a las visitas de inspección. En estas se observarán los siguientes aspectos:

1. Identificación de los bienes de la Entidad a ser asegurados, así como la determinación de las sumas aseguradas para los mismos.
2. Determinación de los riesgos a los que están expuestos los bienes de la Entidad.
3. Determinación de aquellas medidas de seguridad que proporcionen la conservación de los bienes y disminuyan los riesgos a los que están expuestos, presentando el respectivo estudio de prevención de riesgos.
4. Señalar las cuotas, tarifas, primas, deducibles, coaseguros, límites de responsabilidad y fórmulas de dividendos, como parte del programa de aseguramiento integral de Liconsa.
5. Determinación de la vigencia de los contratos, así como el plan de pago de los mismos.
6. Identificación de las exclusiones por parte del mercado asegurador, así como la determinación de las medidas de seguridad necesarias para disminuir las probabilidades de algún siniestro.

b) El asesor (a) externo (a) deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Participar en las diversas etapas del Proceso de Licitación Pública Nacional, entre otros la formulación de las respuestas a las aclaraciones de las bases de licitación del Programa de Aseguramiento Integral, elaboración del cuadro comparativo para la emisión del dictamen técnico de la licitación de las pólizas de seguros, incluyendo análisis de costo-beneficio para la Entidad.
2. Revisión de las pólizas emitidas por las Aseguradoras de acuerdo a las ofertas técnicas y económicas presentadas a Liconsa.
3. Entregar cuadro descriptivos de las coberturas, exclusiones, deducibles, coaseguros y prima, por cada una de las pólizas contratadas.



4. Asesorar al responsable interno de seguros de Liconsa en la elaboración de los manuales para reportar a la Aseguradora los movimientos de altas, bajas y modificaciones de cada una de las pólizas.
5. Asesorar al responsable interno de seguros de Liconsa en la elaboración de los manuales de procedimientos para el trámite de siniestros de cada una de las pólizas.
6. Formular y realizar el programa de visitas de inspección a Plantas Industriales, Almacenes Pantaco, Oficina Central Centro Documental de Aguascalientes; así como los Centros de Trabajo o plantas que el responsable interno de Seguros le indique; que se localizan en las ubicaciones relacionadas a continuación, con el objeto de identificar los bienes y riesgos asegurables conforme al criterio técnico para la estructuración del Programa de Aseguramiento.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Administración de Riesgos y en base a la cifras de ejercicios anteriores, determinará el importe que se solicitará a la Subdirección de Presupuestos, y una vez autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se solicitará a la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno la elaboración de la Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes muebles y servicios; la cual autorizada por los departamentos competentes, se enviará conjuntamente con el Programa de trabajo del Servicio de Asesoría Externa y la Justificación de contratación a la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno para iniciar con el procedimiento.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

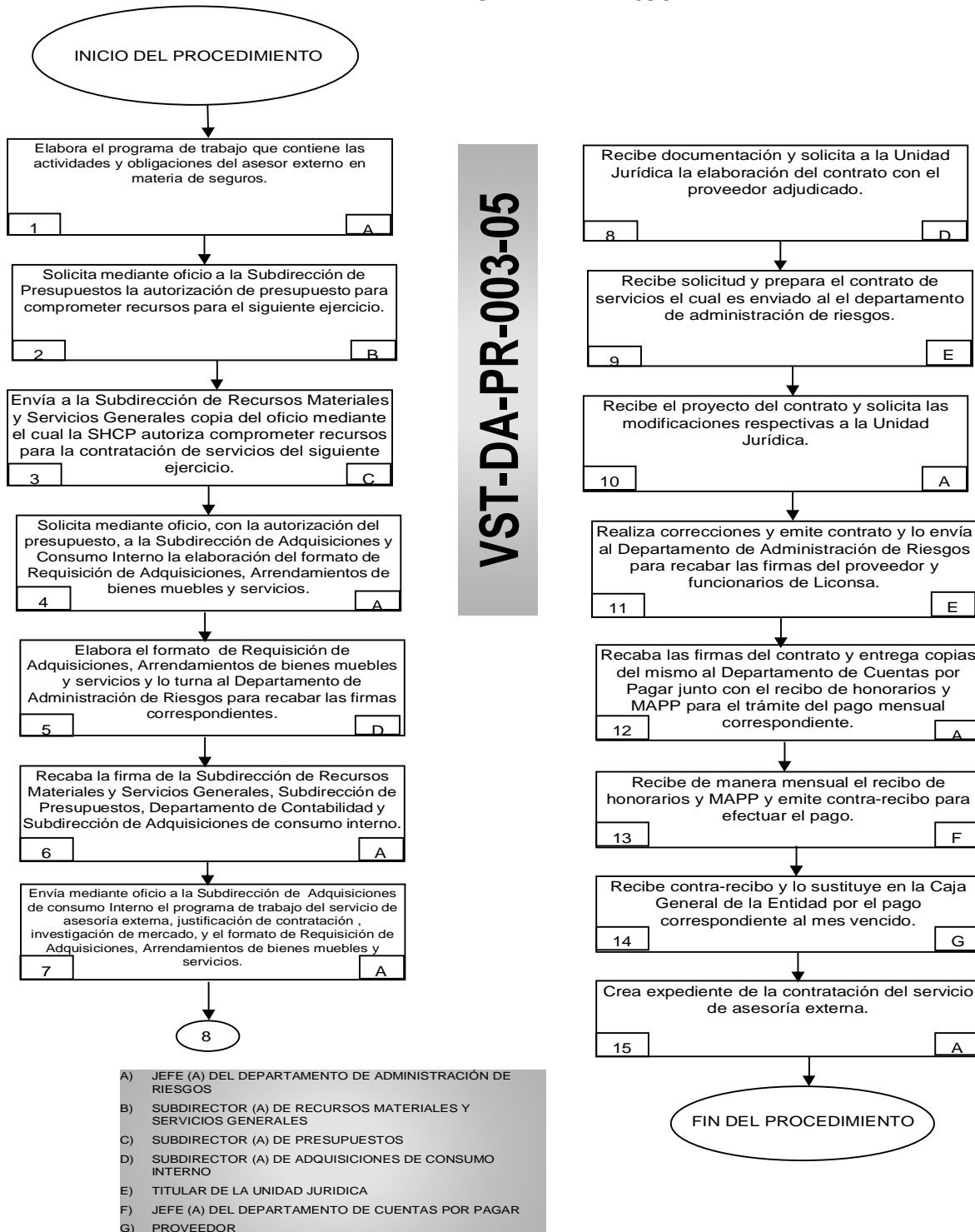
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Elabora el Programa de Trabajo que contiene las actividades y obligaciones del Asesor Externo en Materia de Seguros	Programa de Trabajo
2	Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita mediante oficio, a la Subdirección de Presupuestos la autorización de presupuesto para comprometer recursos para el siguiente ejercicio.	Oficio
3	Subdirector (a) de Presupuestos	Envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del oficio mediante el cual la SHCP autoriza comprometer recursos para la contratación de servicios del siguiente ejercicio.	Oficio
4	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Solicita mediante oficio, con la autorización del presupuesto; a la Subdirección de Adquisiciones y Consumo Interno la elaboración del formato de Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes, Muebles y Servicios.	Formato
5	Subdirector (a) de Adquisiciones de Consumo Interno	Elabora el formato de Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes, Muebles y Servicios y lo turna al Departamento de Administración de Riesgos para recabar las firmas correspondientes.	Formato
6	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recaba la firma de la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirector (a) de Presupuesto, Jefe (a) del Departamento de Contabilidad y Subdirector de Adquisiciones de Consumo Interno.	Formato
7	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Envía mediante oficio a la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno el Programa de Trabajo del Servicio de Asesoría Externa, Justificación de Contratación, Investigación de Mercado y el Formato de Requisiciones de Adquisiciones, Arrendamientos de muebles y servicios.	Documentos
8	Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno	Recibe documentación y solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del Contrato con el proveedor adjudicado.	Proyecto de Contrato
9	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe solicitud y prepara el Contrato de Servicios el cual es enviado al Departamento de Administración de Riesgos	Proyecto de Contrato
10	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe el Proyecto del Contrato y solicita las modificaciones respectivas a la Unidad Jurídica.	Proyecto de Contrato
11	Titular de la Unidad Jurídica	Realiza correcciones y emite Contrato y lo envía al Departamento de Administración de Riesgos para recabar las firmas del proveedor y funcionarios de LICONSA	Contrato
12	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recaba las firmas respectivas del contrato y entrega copia del mismo al Departamento de Cuentas por Pagar junto con el Recibo de Honorarios y MAPP para el trámite del pago (mensual) correspondiente.	Contrato Facturas MAPP



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13	Jefe (a) del Departamento de Cuentas por Pagar	Recibe de manera mensual Recibo de Honorarios y MAPP y emite contra-recibo para efectuar el pago.	Contra-recibo
14	Proveedor (a)	Recibe contra-recibo y lo sustituye en la Caja por el pago correspondiente al mes vencido	Cheque
15	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Crea Expediente de la Contratación del Servicio de Asesor Externo	Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento para el trámite de indemnización de siniestros ocurridos a los bienes de Liconsa (VST-DA-PR-003-06)

OBJETIVO

Establecer las políticas para tramitar ante la compañía de seguros las indemnizaciones por siniestros ocurridos a los bienes propiedad de Liconsa y donde ésta tenga un interés asegurable, de las pólizas que integran el Programa Integral de Seguros (Multipóliza, Multilecherías, Responsabilidad Civil, Seguro de Automóviles, Camiones, Camionetas y Motocicletas, Seguro de Transportes Terrestres y Marítimo y Seguro de Vida de Distribuidores(as) y Concesionarios(as).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Departamento de Administración de Riesgos será el encargado de tramitar ante la (s) compañía (s) de seguros las indemnizaciones por siniestros ocurridos a los bienes de Liconsa o donde ésta tenga un interés asegurable.

El Subgerente (a) de Administración y Finanzas de los Programas de Abasto Social, Gerencias Estatales y Metropolitanas, deberán notificar al Departamento de Administración de Riesgos el siniestro ocurrido a más tardar 24 horas posteriores al haberse generado los hechos; así mismo deberán recabar y enviar la documentación que se señala en cada sección para el trámite de indemnización correspondiente.

La documentación mínima necesaria que la Subgerencia de Administración y Finanzas de los Programas de Abasto Social, Gerencias Estatales y Metropolitanas deben enviar al Departamento de Administración de Riesgos por póliza y a su vez por sección, la cual se describe a continuación; sin embargo, la compañía de seguros puede requerir documentación adicional:

1. MULTIPÓLIZA (CHECK LIST/ Formato VII)

- Incendio
 - Carta Reclamación Valorizada.
 - Reporte detallado del daño en su aspecto técnico, y de ser posible las circunstancias en las que ocurrió el siniestro y estado de daños causados.
 - Documentos que acrediten la preexistencia y valores de las mercancías dañadas.
 - Tratándose de equipos y/o maquinaria, además de acreditar la propiedad o arrendamiento, documentación que acredite la edad de los bienes.
 - Bitácoras de mantenimiento.
 - Reporte de Bomberos (en su caso).
 - Copia de las actuaciones del Agente del Ministerio Público sobre los hechos.
 - Fotografías del siniestro.
 - Cotización de los bienes afectados.

- Calderas y recipientes sujetos a presión, Rotura de Maquinaria y Equipo de Contratistas
 - Carta reclamación detallada y valorizada.
 - Copia del acta administrativa levantada con motivo del accidente.
 - Dictamen técnico sobre las causas que originaron el siniestro.
 - Dictamen técnico sobre los daños sufridos.
 - Fotocopia del último reporte de mantenimiento mayor practicado a los equipos afectados, con la relación de partes y/o refacciones que hubieran sido cambiadas.
 - Manual de operación.
 - Copia de la Bitácora de Mantenimiento de los últimos 3 (tres) meses anteriores al siniestro.
 - Copia de la Bitácora de Operación de los últimos 3 (tres) meses anteriores al siniestro.



- Presupuestos o cotizaciones por materiales, refacciones y mano de obra para la reparación de daños.
- **Equipo Electrónico**
 - Carta reclamación valorizada.
 - Dictamen técnico sobre las causas que originaron el siniestro.
 - Dictamen técnico sobre los daños sufridos.
 - Bitácora de Mantenimiento de los últimos tres meses.,
 - Presupuesto de reparación.
 - En caso de pérdida total, anexar copia de la factura del bien siniestrado y cotización por la reposición del equipo.
- **Robo de Contenidos**
 - Carta reclamación valorizada.
 - Copia certificada de la denuncia ante el Agente del Ministerio Público.
 - Copia de Facturas, Notas de Salida, etc., que soporte la reclamación.
 - Relación detallada de la mercancía robada.
 - Copia del acta administrativa.
 - Actuaciones del Agente del Ministerio Público.
 - Presupuesto o copia de factura de reposición original.
- **Dinero y Valores**
 - Carta reclamación valorizada.
 - Copia certificada de la denuncia ante al Agente del Ministerio Público.
 - Documentación que demuestre la existencia del dinero y/o valores y que soporte la reclamación.
 - Documentos que acredite el vínculo laboral de la personal asaltada con la empresa.
 - Copia del acta administrativa realizada en el Centro de Trabajo afectado.
 - Actuaciones del agente del Ministerio Público.
- **Cristales y Anuncios Luminosos**
 - Carta reclamación valorizada.
 - Firmas del finiquito que le presente la cristalera una vez repuesto el cristal.
 - En el caso de que LICONSA hubiere liquidado la factura por colocación, anexarla a la carta de reclamación para su pago por parte de la aseguradora.
- **Montaje y Obra Civil**
 - Carta reclamación valorizada.
 - Reporte técnico detallando daño, describiendo las circunstancias en que ocurrió el siniestro, sus causas y alcance del mismo.
 - Copia de los contratos de obra celebrados con los contratistas encargados de la erección de la obra y/o montaje de los equipos.
 - Copias de facturas que acrediten la preexistencia de los bienes y sus valores.
 - Copia de las actuaciones del Ministerio Público en su caso.
 - Fotografías referentes al siniestro que ilustre la situación del mismo.

2. MULTIPÓLIZA DE LECHERÍAS (CHECK LIST / Formato V)



- Incendio
 - Carta Reclamación Valorizada. (Desglosar el monto de los daños)
 - Reporte detallado del daño en su aspecto técnico describiendo las circunstancias en que ocurrió el siniestro y los daños causados.
 - Documentos que acrediten la preexistencia, ubicación y valores de las mercancías dañadas.
 - Tratándose de equipos y/o maquinaria, además de acreditar la propiedad y/o arrendamiento, la antigüedad de los bienes y presentar bitácoras de mantenimiento.
 - Original de las Actuaciones del Ministerio Público certificadas sobre los hechos.
 - Fotografías de los bienes siniestrados.
 - Cotización de los bienes afectados.

- Robo de Contenidos
 - Original del Acta ante el Ministerio Público certificada.
 - Relación de la Mercancía Robada.
 - Inventario de los días de robo previos y posteriores al siniestro.
 - Cotización de los bienes robados

- Dinero y Valores

* El concesionario(a) o Distribuidor(a) deberá depositar diariamente el efectivo producto de la venta de leche

A) Leche Fluida

- Carta Reclamación indicando la cantidad de robo y desglosar los costos por litro de leche del robo.
- Original del Acta ante el Ministerio Público certificada.
- Original de la Fichas de depósito del día del robo y/o asalto en caso de existir
- Original de la Fichas de depósito del día previo y posterior del robo y/o asalto.
- Estados de cuenta SAFCO desde inicio del año a la fecha del siniestro
- Original de los Controles de entrega de la leche del día del robo y/o asalto, previo y posterior.
- Copia de identificación empleado de LICONSA e IFE si es robo al empleado
- Fotografías de los daños a la lechería

B) Leche en Polvo

- Carta Reclamación indicando la cantidad de robo y desglosar los costos por litro de leche del robo.
- Original del Acta ante el Ministerio Público certificada.
- Original de las Fichas de depósito del día del robo y/o asalto en caso de existir
- Original de las Fichas de depósito del día previo y posterior del robo y/o asalto.
- Estados de cuenta SAFCO desde inicio del año a la fecha del siniestro
- Originales de los Controles de entrega de la leche del día del robo y/o asalto, previo y posterior.
- Original de las Facturas de entrega de la leche, la que afectó el robo y/o asalto, previo y posterior.
- Original del Inventario del mes en que ocurrió el robo y/o asalto, previo y posterior.
- Copia de identificación empleado(a) de LICONSA e IFE si es robo al empleado
- Fotografías de los daños a la lechería

3. RESPONSABILIDAD CIVIL (CKECK LIST / Formato VIII)



- Carta reclamación valorizada
- Copia certificada de la denuncia ante al Agente del Ministerio Público
- Presupuesto de reparación por los daños causados a terceros
- Actuaciones del Ministerio Público (en su caso)
- Fotografías del Siniestro

4. SEGURO DE AUTOMOVILES, CAMIONES, CAMIONETAS Y MOTOCICLETAS DE Liconsa (CHEK LIST / Formato IV)

* El Subgerente (a) de Administración y Finanzas de los Centros de Trabajo deberá reportar al Departamento de Administración de Riesgos, independientemente del reporte que se hace a la compañía de seguros, los siniestros ocurridos al parque vehicular de LICONSA.

* El conductor deberá invariablemente, contar con licencia de conducir de a cuerdo al tipo de la unidad que conduzca; en caso de no tenerla puede ser motivo de que la póliza de seguro quede invalidada.

* Por tratarse de unidades patrimoniales, no se deberá llegar a ningún acuerdo con terceros y mucho menos recibir efectivo.

* En caso de que se determine Pérdida Total o el siniestro sea por Robo Total, el (a) Subgerente (a) de Administración y Finanzas de los Centros de Trabajo y el (a) Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales en Oficina Central deberá recabar y enviar al Departamento de Administración de Riesgos la siguiente documentación:

- Copia de la Factura de Agencia, Original de la Re-facturación a favor de la aseguradora con los datos de la unidad y Copia de la Factura de la adaptación en su caso.
- Original o Copia de la póliza de seguros.
- Original del reporte levantado por el ajustador de la Aseguradora, así como copia de la Carta de Pérdida Total e inventario en su caso.
- Recibos originales del pago de tenencia, de los últimos 5 años anteriores (si fueron pagadas en instituciones bancarias, tendrán que tramitar la certificación de pagos ante la dependencia competente).
- Tarjetón del R. F. V. (autos anteriores a 1990).
- Original del Comprobante de la baja de placas y comprobante de pago.
- Juego de llaves.
- Copia certificada del acta levantada ante el Ministerio Público ratificación de la denuncia y Acreditación de propiedad de la unidad por el Apoderado Legal de la Entidad en caso de robo.
- Original del Aviso de robo a la Policía Federal Preventiva.
- En caso de que la unidad haya sido detenida por las autoridades competentes (en caso de colisión y/o recuperada en caso de robo) enviar carta de liberación de la unidad.
- Acta Administrativa en la que se indique si se encontraba en funciones y horarios laborales.

5. SEGURO DE TRANSPORTE TERRESTRE Y ESPECIFICO (CHECK LIST / Formato IX)

- Carta de Reclamación Valorizada
- Certificado de Averías
- Factura de Compraventa o Traslado de Bienes
- Talón de Embarque
- Carta de Reclamación al Transportista con sello de recibido
- Respuesta por parte de la compañía transportista
- Dictamen Técnico del Salvamento
- Copia Certificada del Acta levantada ante el Ministerio Público
- Tratándose de accidente en carretera, copia del parte de la Policía Federal de Caminos



- En caso de producto terminado, proporcionar el costo de producción de la caja de leche a la fecha del siniestro

6. SEGURO DE TRANSPORTE MARÍTIMO (CHECK LIST / Formato XI)

* La documentación deberá recabarla y enviarla la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales a través del Departamento de Transportes.

- Carta de Reclamación Valorizada
- Copia de la orden de servicio
- Copia de la Carta Porte
- Carta reclamación al transportista, con sello de recibido
- Respuesta por parte del transportista
- Copia Certificada del Acta ante el Ministerio Público en su caso
- Factura de compra-venta o traslado de bienes
- Copia del pedimento de importación que ampara la leche siniestrada
- Dictamen técnico de salvamento (si es el caso)
- Fotografías del siniestro (de ser posible)
- Copia del Contrato de prestación de servicios

7. SEGURO DE VIDA DE DISTRIBUIDORES(AS) Y CONCESIONARIOS(AS) (CHECK LIST / Formato VI)

- Carta notificación del siniestro por fallecimiento.
- Original del certificado y/o consentimiento individual de designación de beneficiarios, debidamente firmado por el concesionario(a) o distribuidor(a) y firmado por el representante legal y sellado por el centro de trabajo (verificar que coincidan las firmas en certificado y/o consentimiento, contrato mercantil e IFE).
- Formatos de la aseguradora: Solicitud de reclamación de fallecimiento no. 1 beneficiarios y 2 Doctor.
- Formato de la aseguradora: Único Identificación del clientes para trámite de pago (requisitar uno por cada beneficiario).
- Original certificada del acta de defunción.
- Original certificada del acta de nacimiento.
- Original certificada del acta de matrimonio si el (la) esposo (a) es el beneficiario (a).
- Original certificada del acta de nacimiento de los beneficiarios(as).
- Copia del Contrato mercantil con Liconsa, S.A. de C.V.
- Carta de adeudo o no adeudo del Concesionario(a) o Distribuidor(a) emitida por la Subgerencia de Administración y Finanzas.
- Original o copia de identificación oficial con fotografía del asegurado(a) y los beneficiarios(as) (credencial del IFE vigente) en caso de enviar copia deberá tener la siguiente leyenda “Se hace constar que la presente copia coincide con el original que se tuvo a la vista”.
- Comprobante de domicilio de los beneficiarios (la antigüedad no debe ser mayor a tres meses).
- En caso de muerte accidental, acta certificada del ministerio público con todas sus intervenciones.

El deducible que cobre la compañía de seguros a causa de los siniestros que afecten la Multipóliza y el Seguro de automóviles, camiones, camionetas y motocicletas de Liconsa será cubierto por la propia Entidad, con el objeto de agilizar los trámites de indemnización y/o reparación. El (la) Titular del Departamento de Administración de Riesgos hará del conocimiento al Órgano Interno de Control el siniestro con la finalidad de que inicie el procedimiento y en el ámbito de su competencia determine si existe responsabilidad administrativa por parte del (la) servidor (a) público (a) involucrado (a), con copia de conocimiento a la Unidad Jurídica para los efectos conducentes.



El Órgano Interno de Control, una vez que determine la existencia o no de la responsabilidad administrativa, notificará al Departamento de Administración de Riesgos.

En caso de que el Órgano Interno de Control determine la existencia de la responsabilidad administrativa, el Departamento de Administración de Riesgos notificará mediante oficio a la Dirección de Administración en el caso de Oficinas Centrales, y a la Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente en los centros de trabajo, que deberá requerir el reembolso del deducible pagado por Liconsa, al servidor (a) público (a) involucrado (a), en los términos del convenio que se celebre para tal efecto, en su caso.

Para la Multipóliza de Lecherías, el deducible que cobre la compañía de seguros será descontado de la indemnización a que tiene derecho Liconsa, sin embargo dicho deducible deberá cobrarse al Concesionario(a) y/o Distribuidor(a) correspondiente.

Para la Póliza de Transporte Terrestre y Póliza de Transporte Marítimo, cuando el transporte de la mercancía la realice un servidor (a) público (a) de Liconsa, el deducible que cobre la compañía de seguros a causa de los siniestros que afecten la póliza de seguro de transporte terrestre y transporte marítimo será cubierto por la propia Entidad, con el objeto de agilizar los trámites de indemnización. El (la) Titular Departamento de Administración de Riesgos hará del conocimiento al Órgano Interno de Control el siniestro, con la finalidad de que inicie el procedimiento y en el ámbito de su competencia determine si existe responsabilidad administrativa por parte del (la) servidor (a) público (a) involucrado(a), con copia de conocimiento a la Unidad Jurídica para los efectos conducentes.

El Órgano Interno de Control, una vez que determine la existencia o no de la responsabilidad administrativa, notificará al Departamento de Administración de Riesgos.

En caso de que el Órgano Interno de Control determine la existencia de la responsabilidad administrativa, el Departamento de Administración de Riesgos notificará mediante oficio a la Dirección de Administración en el caso de Oficinas Centrales, y a la Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente en los centros de trabajo, que deberá requerir el reembolso del deducible pagado por Liconsa, al servidor (a) público (a) involucrado (a) en los términos del convenio que se celebre para tal efecto, en su caso.

Para aquellos casos en que el servicio de transporte lo proporcione un tercero mediante la celebración de un contrato, en el mismo se especificará lo concerniente a la responsabilidad del pago del deducible.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm .	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subgerente (a) de Administración y Finanzas – Departamento de Transportes	Recaba la documentación que señalan en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 dependiendo de la Póliza afectada y envía al Departamento de Administración de Riesgos.	Documentación
2	Subgerente (a) de Administración y Finanzas	Reporta a la compañía de seguros los siniestros ocurridos al parque vehicular de Liconsa, S.A. de C.V. le da el seguimiento hasta su reparación y posteriormente notifica mediante oficio de manera mensual al Departamento de Administración de Riesgos los siniestros ocurridos en el mes.	Oficio
3	Subgerente (a) de Administración y Finanzas de las Gerencias Metropolitanas	Asesora al Distribuidor(a) y/o Concesionario(a) Mercantil sobre los documentos que deberá presentar a la compañía de seguros para la indemnización del siniestro por robo de efectivo, entregando dicha documentación en la compañía de seguros.	
4	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe la documentación que ampara el siniestro ocurrido en el Centro de Trabajo y se pregunta si la documentación esta completa. Si: Continúa en el paso 5 No: Continúa en el paso 6	Oficio
5	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Envía mediante oficio la documentación a la compañía de seguros para el trámite de indemnización correspondiente Continua en paso 8	Oficio Listado Actualizado
6	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Solicita mediante oficio a la Subgerencia de Administración y Finanzas de los Centros de Trabajo y/o al Departamento de Administración de Riesgos dependiendo del siniestro que se trate, la documentación complementaria para el trámite de indemnización	Oficio
7	Subgerente (a) de Administración y Finanzas – Departamento de Transportes	Recaba documentación faltante y la envía mediante oficio al Departamento de Administración de Riesgos Regresa al paso 4	Oficio
8	Compañía de Seguros	Recibe documentación y en un plazo de 30 días naturales posteriores notifica la procedencia o improcedencia de la indemnización: Si Procede: Continúa en el paso 9 No Procede: Continúa en el paso 13	
9	Compañía de Seguros	Emite Convenio de Ajuste para entregarlo al Departamento de Administración de Riesgos para recabar la firma correspondiente	Convenio

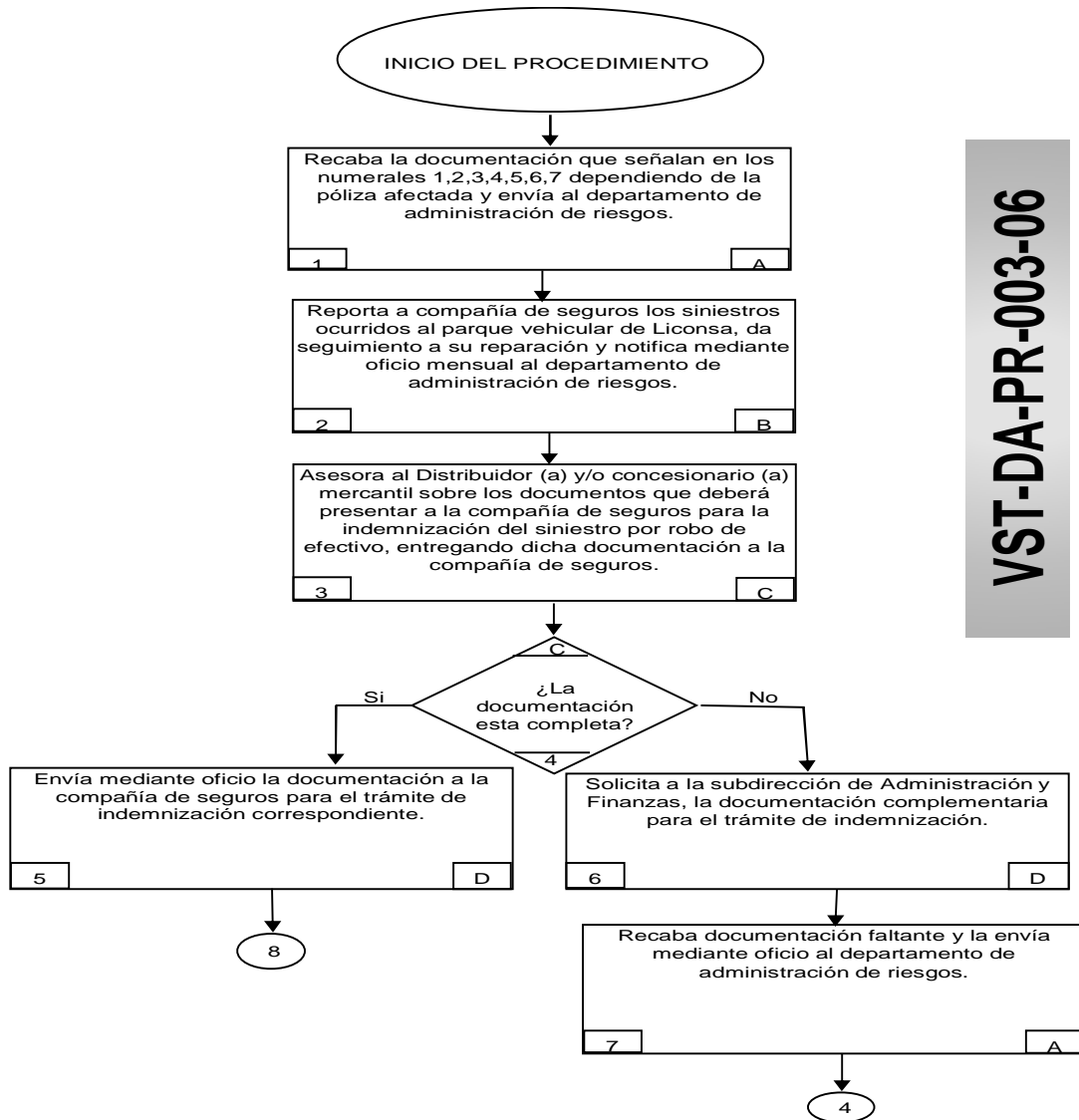


Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe, revisa y firma el Convenio y lo envía a la compañía de Seguros.	Convenio
11	Compañía de Seguros	Recibe convenio firmado y en un plazo de 10 días naturales emite el cheque de indemnización el cual envía al Departamento de Administración de Riesgos.	Cheque
12	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe cheque de indemnización, lo deposita en la Caja General de Oficina Central y notifica mediante oficio al Centro de Trabajo correspondiente y/o al Departamento de Transportes y al Departamento de Contabilidad sobre la indemnización correspondiente. Para el Seguro de Vida, envía cheque a los Centros de Trabajo para la firma de los beneficiarios. Continua en Paso 15	Oficio
13	Compañía de Seguros	Emite Carta Rechazo basada en la Condiciones Especiales de aseguramiento del Programa Integral de Seguros y la entrega en el Departamento de administración de Riesgos.	Carta
14	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe Carta Rechazo y notifica al Centro de Trabajo correspondiente y/o al Departamento de Transportes con copia al Órgano Interno de Control para que en el ámbito de su competencia determine la responsabilidad administrativa de algún servidor (a) público (a).	Carta y/o cheque
15	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Notifica mediante oficio al Órgano Interno de Control con copia a la Unidad Jurídica sobre la indemnización del siniestro en el cual se solicita que en el ámbito de su competencia determine la responsabilidad administrativa de algún servidor (a) público (a) para la aplicación del pago del deducible y en caso de que el Órgano Interno de Control determine que si existe responsabilidad administrativa, el Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos notificará mediante escrito a la Dirección de Administración en oficina central y/o al Subgerente de Administración y Finanzas que deberá requerir el reembolso del deducible pagado en términos del convenio que se celebre para tal efecto	Oficio
15	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Notifica mediante oficio al Órgano Interno de Control con copia a la Unidad Jurídica sobre la indemnización del siniestro en el cual se solicita que en el ámbito de su competencia determine la responsabilidad administrativa de algún servidor (a) público (a) para la aplicación del pago del deducible y en caso de que el Órgano Interno de Control determine que si existe responsabilidad administrativa, el Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos notificará mediante escrito a la Dirección de Administración en oficina central y/o al Subgerente de Administración y Finanzas que deberá requerir el reembolso del deducible pagado en términos del convenio que se celebre para tal efecto	Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

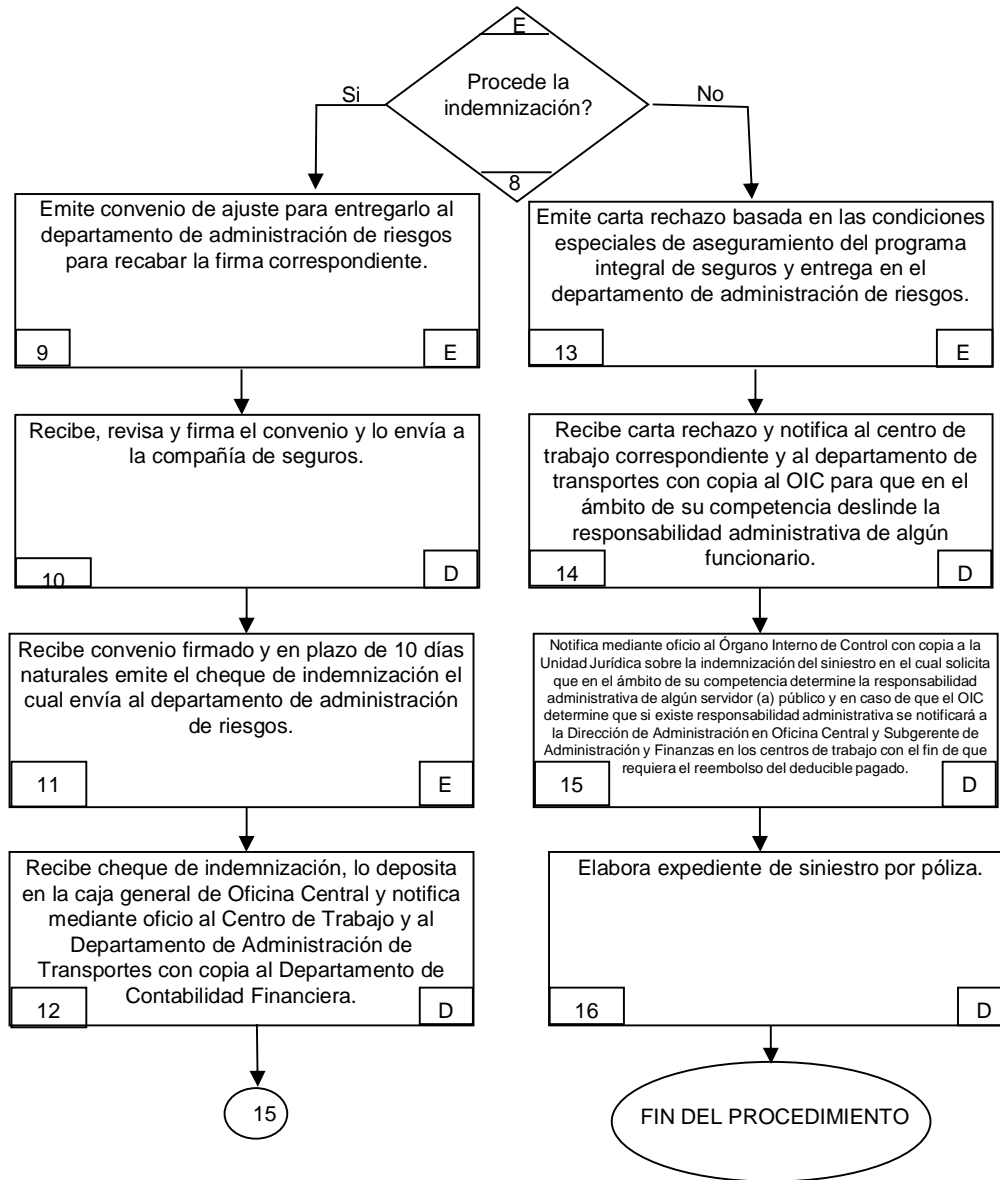


DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DA-PR-003-06

- A) SUBGERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y/O DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
- B) SUBGERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- C) SUBGERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA GM SUR Y GM NORTE
- D) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- E) COMPAÑÍA DE SEGUROS



VST-DA-PR-003-06

- A) SUBGERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y/O DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
- B) SUBGERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- C) SUBGERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA GM SUR Y GM NORTE
- D) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- E) COMPAÑÍA DE SEGUROS



Procedimiento para el trámite de Indemnización de los Siniestros de la Fianza de Fidelidad de los empleados(as) de Liconsa (VST-DA-PR-003-07)

OBJETIVO

Establecer las políticas para tramitar ante la Afianzadora correspondiente la indemnización a la que tiene derecho esta Entidad por los delitos de robo, fraude, abuso de confianza, y/o peculado en la que incurran los empleados (as) de Liconsa, en cualquiera de los bienes que les haya sido confiados propiedad de la Entidad o de terceros, de los cuales sean legalmente responsables.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Subgerente (a) de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo deberá informar por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a más tardar en 5 (cinco) días naturales siguientes a la fecha del ilícito lo siguiente:

- Tipo de delito
- Fecha en que se cometió el ilícito
- Nombre del empleado afianzado que ocasionó el ilícito
- Monto reclamado, exacto o aproximado

2. La pérdida que sea imputable al afianzado (a), debe ocurrir durante la vigencia de la fianza y será reportada al Departamento de Administración de Riesgos a más tardar dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes en que se tenga conocimiento del ilícito, integrando la siguiente documentación (CHECK LIST / Formato X)

- a) Copia certificada de la denuncia y/o querrela presentada ante el Ministerio Público por Liconsa en contra del empleado (a) afianzado (a).
- b) Copia de la ratificación de la denuncia y/o querrela ante el Agente del Ministerio Público.
- c) Copia fotostática de auto de formal prisión o sujeción a proceso que acrediten la presunta responsabilidad del empleado (a) afianzado (a) y el daño patrimonial sufrido por Liconsa.
- d) Documentos que demuestren que existe relación laboral, tales como; constancia del IMSS, contrato individual de trabajo, recibo de nóminas, etc.
- e) Datos de localización del empleado (a) afianzado (a) que pueden consistir en copia de la solicitud de trabajo, domicilio, etc.
- f) Monto de los derechos pecuniarios del empleado (a) afianzado (a), entendiéndose como tal, parte proporcional del aguinaldo, vacaciones, salario pendiente de cobrar, comisiones, etc.

Se deberá tener certeza de que el empleado (a) denunciado (a) cometió el delito, teniéndose las pruebas que acrediten el daño patrimonial y la presunta responsabilidad del fiado(a).

El Centro de Trabajo así como Oficina Central, no deberá llegar a ningún arreglo o convenio con el empleado (a) que cometió el delito patrimonial, ya que de hacerlo, la fianza automáticamente se anula.

La Entidad deberá formular a través de la Unidad Jurídica la denuncia ante el Ministerio Público.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

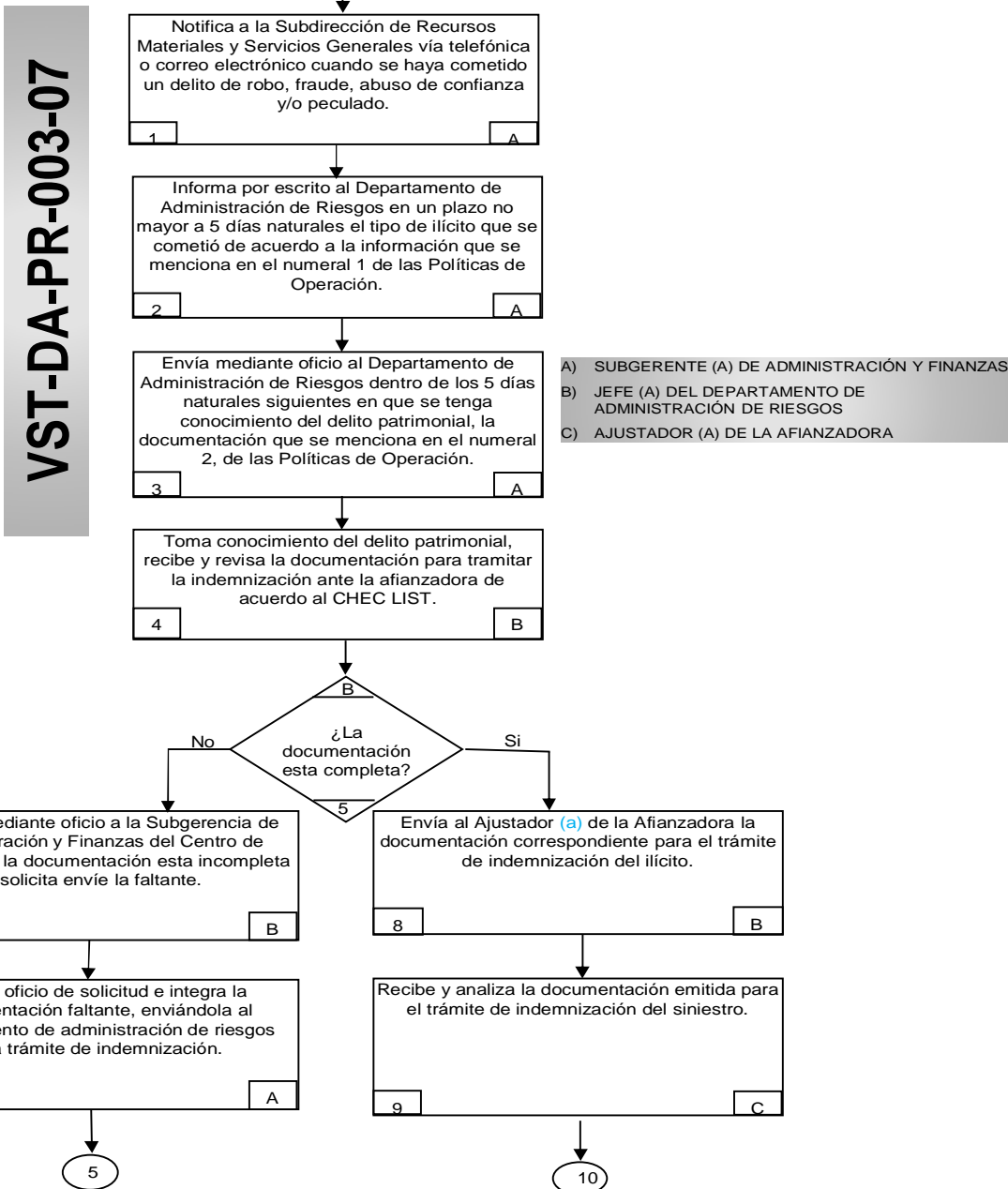
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subgerente (a) de Administración y Finanzas	Notifica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales vía telefónica o correo electrónico cuando se haya cometido un delito de robo, fraude, abuso de confianza, y/o peculado.	
2	Subgerente (a) de Administración y Finanzas	Informa por escrito al Departamento de Administración de Riesgos en un plazo no mayor a 5(cinco) días naturales el tipo de ilícito que se cometió de acuerdo a la información que se menciona en el numeral 1, de las Políticas de Operación.	Oficio
3	Subgerente (a) de Administración y Finanzas	Envía mediante oficio al Departamento de Administración de Riesgos a más tardar dentro de los 5(cinco) días naturales siguientes en que se tenga conocimiento del delito patrimonial, la documentación que se menciona en el numeral 2, de las Políticas de Operación.	Oficio Documentación
4	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Toma conocimiento del delito patrimonial, recibe y revisa la documentación para tramitar la indemnización ante la afianzadora, de acuerdo al Check List (Formato X)	Oficio Documentación
5	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Pregunta si la documentación está completa?. Sí. Ir al paso No. 8. No. Ir al paso No. 6	
6	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Informa mediante oficio a la Subgerencia de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo que la documentación esta incompleta y solicita envíe la faltante. (Check List / Formato X)	Oficio
7	Subgerente (a) de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud e integra la documentación faltante, enviándola al Departamento de Administración de Riesgos para trámite de indemnización. Regresa al paso No. 5	Oficio Documentación
8	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Envía al Ajustador (a) de la Afianzadora la documentación correspondiente para el trámite de indemnización del ilícito	Oficio Documentación
9	Ajustador (a) de la Afianzadora	Recibe y analiza la documentación emitida para el trámite de indemnización del siniestro	Oficio Documentación
10	Ajustador (a) de la Afianzadora	Pregunta si procede el trámite de indemnización del siniestro Sí. Ir al paso No. 13 No. Ir al paso No. 11	
11	Ajustador (a) de la Afianzadora	Informa en un plazo de 30 (treinta) días naturales posteriores a la recepción de la documentación, el rechazo de la indemnización del siniestro y envía Carta de Rechazo al Departamento de Administración de Riesgos	Carta de Rechazo
12	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe Carta de Rechazo del trámite del siniestro y le envía copia al Centro de Trabajo y al Órgano Interno de Control Continúa en el paso No. 19	Carta de Rechazo

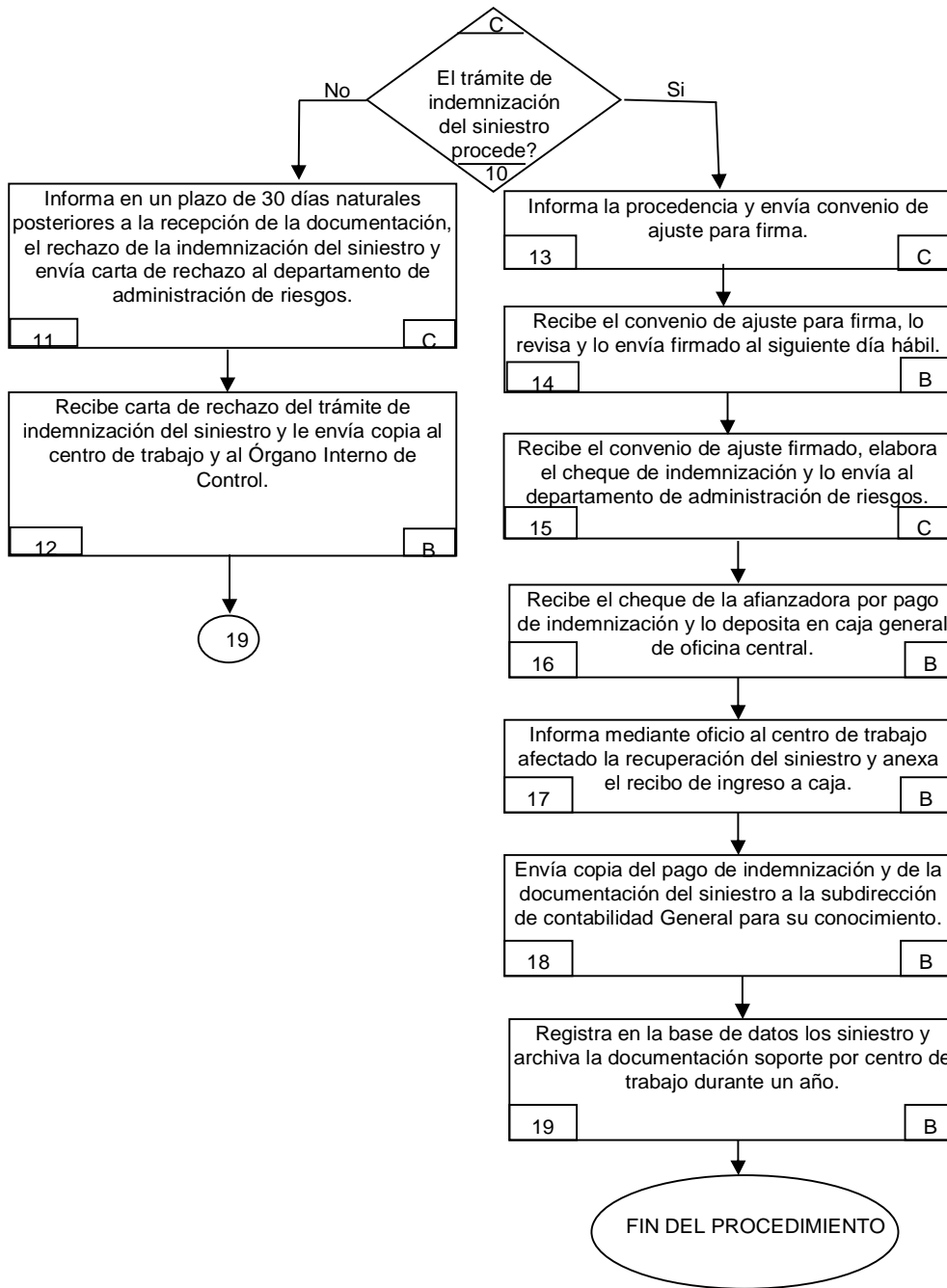


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13	Ajustador (a) de la Afianzadora	Informa en un plazo de 30 (treinta) días naturales posteriores a la recepción de la documentación, la aceptación de la indemnización del siniestro y envía convenio de ajuste para firma	Convenio de Ajustes
14	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe el convenio de ajuste para firma, lo revisa y lo envía firmado al siguiente día hábil.	Convenio de Ajustes
15	Ajustador (a) de la Afianzadora	Recibe el convenio de ajuste firmado, elabora el cheque de indemnización y lo envía al Departamento de Administración de Riesgos	Convenio de Ajustes Cheque
16	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe el cheque de la Afianzadora por pago de indemnización y lo deposita en la Caja General de Oficina Central.	Cheque Recibo de Ingreso a Caja
17	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Informa mediante oficio al Centro de Trabajo afectado la recuperación del siniestro y anexa el recibo de ingreso a caja.	Documentación
18	Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos	Envía copia del pago de indemnización y de la documentación del siniestro a la Subdirección de Contabilidad General para su conocimiento.	Documentación
19	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Registra en la base de datos los siniestros y archiva la documentación soporte por Centro de Trabajo durante un año.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO





VST-DA-PR-003-07

- A) SUBGERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y/O DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
- B) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- C) AJUSTADOR (A) DE LA AFIANZADORA




VII. RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del documento	Clave
I.	Solicitud de Seguro de Vehículos	DA-SRMSG-018
II.	Carta de vehículo No Siniestrado	DA-SRMSG-019
III.	Check List (Documentación para alta, baja y/o modificación del Seguro de Automóviles)	
IV.	Check List (Documentación para tramitar indemnización por siniestro de automóviles)	
V.	Check List (Documentación para tramitar indemnización por siniestro de Incendio y Riesgos Aliados, Robos de Contenidos y Robo de dinero y/o valores a Lecherías)	
VI.	Check List (Documentación para tramitar indemnización por siniestro de Fallecimiento de Distribuidores(as) Mercantiles y Concesionarios(as))	
VII	Check List (Documentación para tramitar indemnización por siniestro de la Multipóliza de LICONSA)	
VIII	Check List (Documentación para tramitar indemnización por siniestro de Responsabilidad Civil de LICONSA)	
IX	Check List (Documentación para tramitar indemnización por siniestro Transportes de LICONSA)	
X	Check List (Documentación para tramitar indemnización por siniestro de la Fianza de Fidelidad)	
XI	Check List (Documentación para tramitar indemnización por siniestro de Transportes Marítimos)	
XII	Traspaso de Documentos	FGJ-SF-02



**SOLICITUD DE SEGURO DE VEHÍCULO
CLAVE: DA-SRMSG-018**

				DA-SRMSG-018			
 Liconsa		SOLICITUD DE SEGURO DE VEHICULO					
				POLIZA No.			
CENTRO DE TRABAJO:				No. NOMINA:			
NOMBRE:							
TIPO DE MOVIMIENTO:		ALTA: ()	BAJA ()	MODIFICACION ()			
EMPLEADO ()	CONYUGE ()	HIJO (A) ()	PAGO CONTADO ()				
CARACTERISTICAS DEL VEHICULO							
MARCA				TIPO			
SEDAN ()	VAGONETA ()		PICK UP ()				
TIPO DE TRANSMISIÓN: ESTANDARD () AUTOMATICA ()							
CLASE: TIPICO () AUSTERO () EQUIPADO () DE LUJO ()							
TURBO () OTRO () ESPECIFIQUE:							
AIRE ACONDICIONADO:		SI ()	NO ()				
MODELO:		No. DE CILINDROS:		No. PLACAS			
No. DE MOTOR:							
No. DE SERIE:							
COBERTURA:		AMPLIA ()	LIMITADA ()				
CAUSAS QUE ORIGINAN LA MODIFICACION:							
FIRMA DEL SOLICITANTE							
PARA USO EXCLUSIVO DEL AREA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS AUTOMOVILES Y CAMIONETAS DE EMPLEADOS (AS)							
Tel. en caso de siniestro:							
No. CARATULA:				PERIODO:			
No. CONTRATO:				FECHA RECEPCION:			
SE LES RECOMIENDA TENER SUS PAPELES EN REGLA PARA EVITAR CONTRATIEMPOS EN CASO DE SINIESTRO							
EN CASO DE VENTA DEL VEHICULO EL SEGURO NO ES TRANSFERIBLE, LA ASEGURADORA PUEDE DECLINAR EL PAGO EN CASO DE SINIESTRO							
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA COTEJAR CON LOS DATOS: COPIA DE FACTURA DE AGENCIA Y ENDOSOS A NOMBRE							
DEL EMPLEADO, COPIA DE REFACTURACION EN SU CASO Y COPIA DE TARJETA DE CIRCULACION A NOMBRE DEL EMPLEADO (A)							
LICONSA, S.A. DE C.V.							
Ricardo Torres No. 1, Fracc. Lomas de Sotelo							
53390 - Naucalpan, Edo. de México							
Teléfono: 52-37-91-00 ext. 62245							



**CARTA DE VEHÍCULO NO SINIESTRADO
CLAVE: DA-SRMSG-019**

CARTA DE VEHICULO NO SINIESTRADO

Por este conducto confirmo que el vehículo con las siguientes características:

MARCA:

TIPO (DESCRIPCION):

MODELO:

No. de SERIE:

No. de MOTOR:

No. de PLACAS:

- Se encuentra en buen estado para su debido aseguramiento, por lo cual no reclamaré a esa Aseguradora ningún siniestro preexistente al día de hoy.
- Así mismo, me comprometo a contar con toda la documentación que me acredite como dueño de la unidad (factura de origen, refacturación endosada a nombre del titular, tenencias, etc.), ya que en caso de **ROBO Y/O PERDIDA TOTAL**, es indispensable presentar la información completa para que la Aseguradora se encuentre en condiciones de indemnizar lo correspondiente.

Extiendo la presente con el fin de que dicho vehículo sea asegurado en la Póliza contratada por LICONSA para asegurar los automóviles propiedad de empleados.

NOMBRE Y FIRMA

FECHA



**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
AUTOMOVILES
CHECK LIST**

Centro de Trabajo _____ Fecha _____

Nombre Remitente _____ **NORMATIVIDAD**

PÓLIZA DE VEHÍCULOS, PROPIEDAD DE EMPLEADOS

1. Documento que se requieren para asegurar un automóvil, baja ó modificaciones)

ALTA

- Solicitud de Seguro de Vehículo, requisitada. (**FORMATO FCG-14**)
- Copia Fotostática del vehículo y Refacturación en su caso
- Copia de Tarjeta de Circulación del vehículo
- Carta de unidad no siniestrada

BAJA

- Solicitud de Seguro de Vehículo, requisitada. (**FORMATO FCG-14**)

MODIFICACIONES

- Solicitud de Seguro de Vehículo, requisitada. (**FORMATO FCG-14**)

FIRMA

Vo. Bo.

CENTRO DE TRABAJO

DEPTO. ADMÓN. DE RIESGOS

OBSERVACIONES

Fecha y hora (sellar C. T.)
(Solo en caso de que se remita para su correcta integración)

Fecha y Hora (sellar Depto. Admón. de Riesgos)



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
AUTOMOVILES, MOTOS, CAMIONETAS Y CAMIONES PATRIMONIALES

Centro de Trabajo _____

Fecha _____

Nombre Remitente _____

Es responsabilidad de los programas sociales y gerencia estatales reportar a la aseguradora y al departamento de administración de riesgos cualquier siniestro al momento de su conocimiento y enviar la documentación necesaria para el trámite de indemnización por pérdida total.

La documentación deberá enviarse mediante oficio al Departamentos de Administración de Riesgos para que trámite la indemnización ante la compañía de seguros, con copia a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

PÓLIZA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LICONSA
REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL TRÁMITE DE SINIESTROS

Toda reclamación de Robo Total ó Pérdida total, deberá estar soportada por la siguiente documentación:

1. Copia de la Factura de Agencia, Original de la Re-facturación a favor de la aseguradora con los datos de la unidad y Copia de la Factura de la adaptación en su caso.
2. Original o Copia de la póliza de seguros.
3. Original del reporte levantado por el ajustador de la Aseguradora, así como copia de la Carta de Pérdida Total e inventario en su caso.
4. Recibos originales del pago de tenencia, de los últimos 5 años anteriores (si fueron pagadas en instituciones bancarias, tendrán que tramitar la certificación de pagos ante la dependencia competente).
5. Tarjetón del R. F. V. (autos anteriores a 1990).
6. Original del Comprobante de la baja de placas y comprobante de pago.
7. Juego de llaves.
8. Copia certificada del acta levantada ante el Ministerio Público ratificación de la denuncia y Acreditación de propiedad de la unidad por el Apoderado Legal de la Entidad en caso de robo.
9. Original del Aviso de robo a la Policía Federal Preventiva.
10. En caso de que la unidad haya sido detenida por las autoridades competentes (en caso de colisión y/o recuperada en caso de robo) enviar carta de liberación de la unidad.
11. Acta Administrativa en la que se indique si se encontraba en funciones y horarios laborales.

FIRMA

Vo. Bo.

RESPONSABLE CENTRO DE TRABAJO

DEPTO. ADMON. DE RIESGOS

OBSERVACIONES: _____

Fecha y Hora (sello C.T.)

Fecha y hora (sello Depto. Admón de Riesgos)

*La documentación entregada es la mínima para presentar la reclamación y quedará sujeta a revisión de la Aseguradora, quien podrán solicitar documentación complementaria.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
MULTIPOLIZA DE LECHERIAS
CHECK LIST



Liconsa

Centro de Trabajo _____ Fecha _____

Nombre del Remitente _____

Documentación Necesaria para el trámite de Sinistros

1. Incendio (Todo riesgo de Pérdida Física o Daño Material)

- Carta Reclamación Valorizada. (Desglosar el monto de los daños)
- Reporte detallado del daño en su aspecto técnico describiendo las circunstancias en que ocurrió el siniestro y los daños causados.
- Documentos que acrediten la preexistencia, ubicación y valores de las mercancías dañadas.
- Tratándose de equipos y/o maquinaria, además de acreditar la propiedad y/o arrendamiento, la antigüedad de los bienes y presentar bitácoras de mantenimiento.
- Original de las Actuaciones del Ministerio Público certificadas sobre los hechos.
- Fotografías de los bienes siniestrados.
- Cotización de los bienes afectados.

2. Robo de Contenidos.

- Original del Acta ante el Ministerio Público certificada.
- Relación de la Mercancía Robada.
- Inventario de los días de robo previos y posteriores al siniestro.
- Cotización de los bienes robados

3. Dinero y/o valores

A) Leche Fluida

- Carta Reclamación indicando la cantidad de robo y desglosar los costos por litro de leche del robo.
- Original del Acta ante el Ministerio Público certificada.
- Original de las Fichas de depósito del día del robo y/o asalto en caso de existir
- Original de las Fichas de depósito del día previo y posterior del robo y/o asalto.
- Estados de cuenta SAFCO desde inicio del año a la fecha del siniestro
- Original de los Controles de entrega de la leche del día del robo y/o asalto, previo y posterior.
- Copia de identificación empleado de LICONSA e IFE si es robo al empleado
- Fotografías de los daños a la lechería

B) Leche en Polvo

- Carta Reclamación indicando la cantidad de robo y desglosar los costos por litro de leche del robo.
- Original del Acta ante el Ministerio Público certificada.
- Original de las Fichas de depósito del día del robo y/o asalto en caso de existir
- Original de las Fichas de depósito del día previo y posterior del robo y/o asalto.
- Estados de cuenta SAFCO desde inicio del año a la fecha del siniestro
- Originales de los Controles de entrega de la leche del día del robo y/o asalto, previo y posterior.
- Original de las Facturas de entrega de la leche, la que afectó el robo y/o asalto, previo y posterior.
- Original del Inventario del mes en que ocurrió el robo y/o asalto, previo y posterior.
- Copia de identificación empleado de LICONSA e IFE si es robo al empleado
- Fotografías de los daños a la lechería

FIRMA

Vo.Bo.

RESPONSABLE CENTRO DE TRABAJO

DEPTO. ADMON. DE RIESGOS

OBSERVACIONES: _____

Fecha y Hora (sello C.T.)

Fecha y hora (sello Depto. Admón de Riesgos)

*La documentación entregada quedará sujeta a revisión de la Aseguradora



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
SEGURO DE VIDA DE CONCESIONARIOS Y DISTRIBUIDORES MERCANTILES
CHECK LIST

Centro de Trabajo _____ Fecha _____

Nombre del Remitente _____

Documentación Necesaria para el trámite de Siniestros

- Carta notificación del siniestro por fallecimiento.
- Original del certificado y/o consentimiento individual de designación de beneficiarios, debidamente firmado por el concesionario o distribuidor y firmado por el representante legal y sellado por el centro de trabajo (verificar que coincidan las firmas en certificado y/o consentimiento, contrato mercantil e IFE).
- Formatos de la aseguradora: Solicitud de reclamación de fallecimiento no. 1 beneficiarios y 2 Doctor.
- Formato de la aseguradora: Único Identificación del clientes para trámite de pago (requisitar uno por cada beneficiario)
- Original certificada del acta de defunción.
- Original certificada del acta de nacimiento.
- Original certificada del acta de matrimonio si el (la) esposo (a) es el beneficiario (a).
- Original certificada del acta de nacimiento de los beneficiarios
- Copia del Contrato mercantil con Liconsa, S.A. de C.V.
- Carta de adeudo o no adeudo del Concesionario o Distribuidor emitida por la Subgerencia de Administración y Finanzas.
- Original o copia de identificación oficial con fotografía del asegurado y los beneficiarios (credencial del IFE vigente) en caso de enviar copia deberá tener la siguiente leyenda "Se hace constar que la presente copia coincide con el original que se tuvo a la vista.
- Comprobante de domicilio de los beneficiarios (la antigüedad no debe ser mayor a tres meses)
- En caso de muerte accidental, acta certificada del ministerio público con todas sus intervenciones.

FIRMA

Vo.Bo.

RESPONSABLE CENTRO DE TRABAJO

DEPTO. ADMON. DE RIESGOS

OBSERVACIONES: _____

Fecha y Hora (sello C.T.)

Fecha y hora (sello Depto. Admòn de Riesgos)

***La documentación entregada quedará sujeta a revisión de la Aseguradora**



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

MULTIPOLIZA DE LICONSA

CHECK LIST

Centro de trabajo _____ Fecha _____

Nombre de remitente _____

Documentación necesaria para el trámite de siniestros

1.- Incendio (Todo Riesgo de Pérdida Física o Daño Material)

- a) Carta Reclamación Valorizada.
- b) Reporte detallado del daño en su aspecto técnico y de ser posible, las circunstancias en las que ocurrió el siniestro y estado de daños causados por el siniestro.
- c) Documentos que acrediten la preexistencia y valores de las mercancías dañadas.
- d) Tratándose de equipos y/o maquinaria, además de acreditar la propiedad y/o arrendamiento, documentación que acredite la edad de los bienes.
- e) Bitácoras de mantenimiento.
- f) Actuaciones del Ministerio Público sobre los hechos.
- g) Fotografías del siniestro.

2.- Equipos de Contratistas

- a) Carta reclamación detallada y valorizada.
- b) Copia del Acta Administrativa levantada con motivo del accidente
- c) Dictamen técnico sobre las causas que motivaron el siniestro
- d) Dictamen técnico sobre los daños sufridos.
- e) Fotocopia del último reporte de mantenimiento mayor practicado a los equipos afectados, con la relación de partes y/o refacciones que hubieran sido cambiadas.
- f) Manual de operación.
- g) Copia de bitácora de mantenimiento de los últimos tres meses anteriores al siniestro.
- h) Copia de la bitácora de operación de los últimos tres meses anteriores al siniestro.
- i) Presupuestos o cotizaciones por materiales, refacciones y mano de obra para la reparación de daños.

1/3



- h) Copia de la bitácora de operación de los últimos tres meses anteriores al siniestro.
- i) Presupuestos (materiales, refacciones y mano de obra), para la reparación de daños.

7.- Robo de Mercancías

- a Carta reclamación valorizada.
- b) Copia certificada de la denuncia ante el Agente del Ministerio Público.
- c) Documentación que soporte los extremos de la reclamación.
- d) Relación detallada de la mercancía robada.
- e) Copia del Acta Administrativa.
- f) Actuaciones del Agente del Ministerio Público.
- g) Presupuesto o factura de reposición original.

8.- Dinero y/o Valores

- a) Carta Reclamación Valorizada.
- b) Copia certificada de la denuncia ante el Agente del Ministerio Público.
- d) Documentación que soporte los extremos de la reclamación.
- d) Documentos que acredite el vínculo laboral de la persona asaltada con la Empresa.
- e) Copia del Acta Administrativa realizada en el centro de trabajo afectado.
- f) Actuaciones del Agente del Ministerio Público.

9.- Cristales

- a) Carta Reclamación Valorizada.
- b) Firmar el finiquito que le presente la cristalera una vez repuesto el cristal.
- c) En el caso de que Liconsa, hubiere liquidado la factura por colocación, anexarla a la carta reclamación para su pago por parte de la Aseguradora.

FIRMA

Vo. Bo.

CENTRO DE TRABAJO

DEPTO. DE ADMÓN. DE RIESGOS

OBSERVACIONES _____

Fecha y hora (sellar C.T.) Fecha y hora(Sellar Depto de Admón. de riesgos)
(Solo en caso de que se remita para su correcta integración)

* La documentación entregada quedará sujeta a revisión de la Aseguradora



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
RESPONSABILIDAD CIVIL

Centro de Trabajo _____

Fecha _____

Nombre Remitente _____

Documentación necesaria para Trámite de Siniestros

- a) Carta reclamación valorizada
- b) Copia de la denuncia realizada a Liconsa por las personas afectadas
- c) Presupuesto de reparación de los daños
- d) Original de Actuaciones del Ministerio Público sobre los hechos
- e) Fotografías del siniestro

FIRMA**Vo. Bo.**_____
CENTRO DE TRABAJO_____
DEPTO. ADMÓN. DE RIESGOS**OBSERVACIONES** _____

Fecha y hora (sellar C. T.)

Fecha y Hora (sellar Depto. Admón. de Riesgos)

(Solo en caso de que se remita para su correcta)*La documentación entregada quedará sujeta a revisión de la Aseguradora.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

SEGURO DE TRANSPORTE TERRESTRE

CHECK LIST

Centro de trabajo _____ **Fecha** _____

Nombre de Remitente _____

Documentación necesaria para el trámite de siniestros

- 1.- Carta reclamación valorizada.
- 2.- Certificado de averías.
- 3.- Factura de compraventa o traslado de bienes.
- 4.- Talón de Embarque.
- 5.- Carta reclamación al transportista con sello de recibido.
- 6.- Respuesta por parte de la compañía transportista.
- 7.- Dictamen técnico del salvamento.
- 8.- Original del acta levantada ante el Ministerio Público, certificada.
- 9.- Tratándose de accidente carretero, copia del parte de la Policía Federal de Caminos.
- 10.- En caso de Producto Terminado, proporcionar el costo de venta de la caja de leche, a la fecha del siniestro.
- 11.- Acta Administrativa

FIRMA

Vo. Bo.

CENTRO DE TRABAJO

DEPTO. DE ADMÓN. DE RIESGOS

OBSERVACIONES _____

Fecha y hora (sellar C.T.) Fecha y hora(Sellar Depto de Admón. de riesgos)
(Solo en caso de que se remita para su correcta integración)

* La documentación entregada quedará sujeta a revisión de la Aseguradora



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
FIANZA DE FIDELIDAD

Centro de Trabajo _____

Fecha _____

Nombre Remitente _____

Documentación necesaria para Trámite de Siniestros

- a) Copia certificada de la denuncia y/o querrela, presentada por Liconsa en contra del empleado afianzado, ante el Ministerio Público
- b) Copia de la ratificación de la denuncia y/o querrela ante el Ministerio Público
- c) Copia del uso de formal prisión o sujeción a proceso que acrediten la presunta responsabilidad del empleado afianzado y el daño patrimonial sufrido por Liconsa
- d) Documentos que demuestren que existe relación laboral como, constancias del IMSS, Contrato Individual de Trabajo, recibo de nóminas, etc.
- e) Datos de localización del empleado afianzado que pueden consistir en copia de la solicitud de trabajo, domicilio, etc.
- f) Monto de los derechos pecuniarios del empleado afianzado, entendiéndose como tal, parte proporcional del aguinaldo, vacaciones, salario pendiente de cobrar, comisiones, etc.

FIRMA

Vo. Bo.

CENTRO DE TRABAJO

DEPTO. ADMÓN. DE RIESGOS

OBSERVACIONES _____

Fecha y hora (sellar C. T.)

Fecha y Hora (sellar Depto. Admón. de Riesgos)

(Solo en caso de que se remita para su corrección)

*La documentación entregada quedará sujeta a revisión de la Aseguradora.



**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
SEGURO DE TRANSPORTE MARÍTIMO**

CHECK LIST

Centro de trabajo _____ **Fecha** _____

Nombre de remitente _____

Documentación necesaria para el trámite de siniestros

- 1.- Carta reclamación valorizada
- 2.- Factura de compra-venta o traslado de bienes
- 3.- Talón de embarque
- 4.- Carta reclamación al transportista, con sello de recibido
- 5.- Respuesta por parte del transportista
- 6.- Actas administrativas o de confronta
- 7.- Dictamen técnico de salvamento (si es el caso)
- 8.- Copia certificada del acta ante el Ministerio Público o ante autoridad competente que tomó parte del siniestro
- 9.- Fotografías del siniestro (de ser posible)

FIRMA

Vo. Bo.

CENTRO DE TRABAJO

DEPTO. DE ADMÓN. DE RIESGOS

OBSERVACIONES _____

Fecha y hora (sellar C.T.) _____ Fecha y hora (Sellar Depto de Admón. de riesgos)
(Solo en caso de que se remita para su correcta integración)

* La documentación entregada quedará sujeta a revisión de la Aseguradora



VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
	30-09-1998	Documento Original, con Clave: DA-002/98 y fecha de vigencia del 30 de Septiembre de 1998.	
01	15-09-2000	Actualización del Documento, con Clave: DA-03-2000, y fecha de vigencia del 15 de Septiembre de 2000.	
02	01-11-2000	Actualización del Documento, con Clave: DA-03-2000, y fecha de vigencia del 1º. de Noviembre de 2000.	
03	29/05/02	Actualización de las páginas 7, 8, 9 y 10, del Documento, con Clave: DA-03-2000, y fecha de vigencia del 1º. de Noviembre de 2000.	
04	07-10-2005	Actualización del Documento. Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos, con clave VST-DA-GS-002 de fecha 3 de febrero de 2005.	
05	30-10-2009	Actualización del documento.	<ul style="list-style-type: none"> • Derivado de la publicación del MAAG de Recursos Materiales y Servicios Generales los Procedimientos del Seguro de Vida Institucional y Seguro de Gastos Médicos Mayores se traslada al Manual de Recursos Humanos. • Con la finalidad de mejorar regulatoria el Manual de Procedimientos de Seguros y Fianzas se fusiona de 18 a 7 procedimientos para el área de daños.
06	30-08-2016	Incorporación del lenguaje incluyente, adición de un método para cobrar el finiquito a las y los servidores(as) públicos(as) de Liconsa, que tienen responsabilidad en sus puestos laborales. Elaboró: Fernando Humberto Ferrera Pascual, Jefe del Depto. de Admón de riesgos; revisó: Héctor Salvador Sánchez García, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales; autorizó: Marco Antonio González Amaro, Director de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender estrategias de igualdad de género establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; imagen institucional.



IX. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE

FECHA

FIRMA

C. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ AMARO
Director de Administración

LIC. ÁNGEL SALVADOR GUEVARA SÁNCHEZ
Director Comercial

C. LUIS GENDRÓN PENSADO
Encagado de la Dirección de Producción

C.P. MARTÍN DEL CASTILLO TOLEDO
Director de Finanzas y Planeación

LIC. LETICIA MARIANA GÓMEZ ORDAZ
Directora de Abasto Social

**LIC. REYNALDO CUAUHTÉMOC HERNÁNDEZ
CUEVAS**
Titular de la Unidad Jurídica

LIC. ARACELI BEGOÑA HERNÁNDEZ MACÍAS
Titular de la Unidad de Comunicación Social
